

ZARZĄDZENIE NR 89/2012
WÓJTA GMINY ZAWONIA
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r, Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

Z A R Z Ą D Z A M :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawonia, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zawonia nr 0152/020/2003 z dnia 30 kwietnia 2003 r.

Wójt Gminy Zawonia
Robert Borczyk

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawonia, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1. Zadania Urzędu Gminy Zawonia.**
- 2. Kierowanie pracą Urzędu Gminy Zawonia.**
- 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy Zawonia oraz zakres czynności poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i stanowisk pracowniczych**
- 4. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zawonia.**
 - 4.1. Tryb pracy Urzędu.**
 - 4.2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.**
 - 4.3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.**
 - 4.4. Zasady podpisywania pism i decyzji.**
 - 4.5. Obieg dokumentów w Urzędzie.**
 - 4.6. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.**

§ 2.

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zawonia.**
- 2. Wykaz stanowisk i zakres załatwianych spraw w Urzędzie Gminy Zawonia.**
- 3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.**

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1. Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Zawonia.
- 2. Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawonia.
- 3. Wójt, Sekretarzu, Skarbniku** należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Zawonia, Sekretarza Gminy Zawonia, Skarbnika Gminy Zawonia.
- 4. Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawonia
- 5. Uchwale** – należy przez to rozumieć akt prawa miejscowego wydany przez Radę.
- 6. Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć akt prawa wewnętrznego wydany przez Wójta.
- 7. Organie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta Gminy.
- 8. Organie nadzoru** – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego oraz Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu.
- 9. Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy.
- 10. Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną
- 11. Ustawie o samorządzie gminnym** – należy przez to rozumieć z ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. u. z 2001, nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

12. **Ustawie o pracownikach samorządowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)
13. **Kodeksie postępowania administracyjnego – kpa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zmianami).
14. **Ustawie o dostępie do informacji publicznej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami).
15. **Ustawie o ochronie informacji niejawnych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zawonia.

II. Zadania Urzędu Gminy Zawonia

§ 5.

Urząd Gminy Zawonia realizuje następujące zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Wynikające z innych ustaw szczególnych oraz Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta

§ 6.

Czynności urzędowe wykonywane są w oparciu min. o następujące ustawy:

1. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2000, r Nr 98, poz. 1071 ze zm.)
2. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych
3. Ustawę o ochronie informacji niejawnych.
4. Ustawę o dostępie do informacji publicznej z przestrzeganiem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych. (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami).

oraz innych ustaw, aktów wykonawczych, Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 7.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie organom gminy pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień i innych aktów niezbędnych do realizacji nałożonych zadań na Wójta Gminy oraz Radę Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skargi i wniosków przez organy Gminy
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
6. Zapewnienie pomocy przy wykonywaniu zadań zleconych jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. Kierowanie Urzędem Gminy Zawonia.

§ 8.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy swojego zastępcy i sekretarza gminy.
2. **Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń.
 - 3) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) wydawanie przepisów porządkowych w sytuacji niecierpiącej zwłoki,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 7) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 9) wykonywanie budżetu,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - 11) gospodarowanie finansami gminy i wyłączne prawo do:
 - a) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - b) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - c) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
 - e) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,

f) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą

- 12) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego ,
- 15) wykonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy i innych aktach wykonawczych,
- 16) nadzorowanie pracą Biura Rady,
- 17) powierzanie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy,
- 18) upoważnianie zastępcy, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 21) przewodniczenie Radzie Społecznej działającej przy ZP ZOZ w Zawoni,
- 22) zwoływanie i przewodniczenie Nadzie sołtysów
- 23) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 24) zwoływanie zebrań wiejskich w sprawach wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz w sytuacji gdy sołtys nie zwołał zebrania wiejskiego na wniosek organów gminy,
- 25) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących kompetencji poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 9.

- 1) Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania zastępca Wójta lub sekretarz gminy zapewnia w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu, realizujących te zadania.
- 2) Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje prace urzędu.

Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 2) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
- 3) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) nadzór na przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 6) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 7) podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 8) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 9) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady,

- 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 11) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad czynnościami wyborczymi i referendalnymi,
- 12) współpraca z organami nadzoru oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
- 13) współpraca oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem pracy w zakresie zwalczania bezrobocia i pozyskiwania pracowników na zasadach staży i umów absolwenckich,
- 15) nadzór nad osobami odbywającymi praktyki, staże i umowy absolwenckie w Urzędzie,
- 16) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego,
- 18) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 19) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 20) prowadzi sprawy przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 21) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 22) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie oraz tematycznych w ramach kompetencji,
- 23) prowadzenie rejestru:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) uchwał Rady, projektów uchwał, zarządzeń i postanowień Wójta,
 - c) kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 24) opracowywanie zakresy czynności dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 25) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 26) współpracuje z Radą, przygotowywanie i nadzór nad materiałami przygotowywanymi pod obrady sesji i pracę komisji,
- 27) współpracuje ze Starostwem Powiatowym w Trzebnicy oraz Gminami w ramach wykonywanych zadań,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia,
- 29) wykonywanie czynności kadrowych,
- 30) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej – pełnomocnik udostępniania informacji publicznej,
- 31) nadzór nad promocją Gminy,
- 32) koordynowanie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych w dostosowaniu do potrzeb społecznych
- 33) zapewnienie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach stacjonarnych oraz organizowanie sezonowej opieki nad dziećmi,
- 34) współpraca z prasą lokalną oraz mediami,
- 35) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta,

3. Szczególne zadania Zastępcy Wójta zostaną określone w drodze zarządzenia Wójta.

IV. Organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy Zawonia oraz zakres czynności poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i stanowisk pracowniczych.

§ 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne Referat organizacyjny – kierownik Sekretarz Gminy (ORG)

1. Referat finansowy – kierownik Skarbnik Gminy (FIN)
 2. Referat rolnictwa i gospodarki komunalnej (RGK)
- oraz samodzielne stanowiska tj.:

- a) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych (SOW)
- b) samodzielne stanowisko do spraw inwestycyjnych, infrastruktury technicznej, robót publicznych, łączności, utrzymaniem i nadzoru nad Składowiskiem Odpadów Komunalnych, utrzymania dróg publicznych.(SIN)
- c) radca prawny

§ 11.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) kierownik referatu organizacyjnego (w urzędzie stanowisko to pełni jednocześnie Sekretarz Gminy),
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
- 3) kierownik referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej.

§ 12.

Referaty i inne komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 13.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi ,organami spółdzielczymi, jednostkami, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie gminy.
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 8) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów gminnych,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy,
- 10) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji,
- 12) prawidłowa realizacja budżetu w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej
- 14) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu oraz racjonalne gospodarowanie tym mieniem w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy,
- 16) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania,
- 17) opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań,
- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji,
- 19) kulturalne kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu,
- 20) archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.
- 21) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
- 22) ochrona danych osobowych.
- 23) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

§ 14.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Referat organizacyjny:

1.1. Kierownik referatu – Sekretarz Gminy

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługą prawną urzędu,
- 4) racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 5) obsługa jednostek pomocniczych Gminy
- 6) nadzór i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych w tym:

- a) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompetentności,
- b) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Wójtowi w tym zakresie,
- c) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
- 9) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż.,
- 10) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 11) koordynacja współpracy z Unią Europejską, pozyskiwanie funduszy europejskich,
- 12) nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum,
- 13) załatwianie spraw z zakresu współpracy z Unią Europejską,
- 14) pozyskiwanie funduszy europejskich,

1.2. Stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum Zakładowego

- 1) Prowadzenie Biura Rady a w tym:
 - a) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
 - b) nadzór nad przygotowaniem uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
 - c) obsługa sesji rady i posiedzeń komisji rady.
 - d) protokołowanie posiedzeń sesji rady gminy i jej komisji.
 - e) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie Dolnośląskiemu ,
 - f) nadzór na wdrażaniem uchwał Rady Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 2) Organizowanie współdziałania z sołectwami, organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
 - 2) prowadzenie rejestrów uchwał, protokołów oraz wniosków z zebrań wiejskich.
 - 3) Organizacja i prowadzenie wyborów samorządów wiejskich,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 3) Prowadzenie i gromadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) Prowadzenie archiwum,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zawoni.

1.2. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – sekretarka:

- 1) obsługa interesantów,
- 2) obsługa narad i spotkań Wójta
- 3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faxu;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy Zawonia,

- 5) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach urzędu,
- 7) współpraca z Poczta Polska,
- 8) przyjmowanie zeznań świadków,
- 9) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i obwieszczeń oraz obsługa tablicy ogłoszeń urzędu,
- 10) nadzór nad oflagowaniem budynku urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 11) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i biurowe,
- 12) obsługa techniczna oraz zlecanie napraw urządzeń kopiujących, aparatów telefonicznych i faksów,
- 13) zakup środków czystości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania w postaci stypendiów szkolnych.
- 16) Prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych i zwolnień lekarskich,
- 17) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 18) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 19) Ewidencjonowanie książek i czasopism zakupionych przez urząd.

1.3 Radca prawny:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności :
 - a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na Sesje Rady Gminy oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta i projektów umów zawieranych w imieniu gminy.
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawarcia umów i porozumień,
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym oraz innymi organami orzekającymi,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

1.4. Stanowisko ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych i promocji gminy

- 1) Prowadzenie obsługi informatycznej urzędu,
- 2) Planowanie oraz nadzór w zakresie komputeryzacji gminy,
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami sprzętu komputerowego,
- 4) Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej- pełnomocnik udostępniania informacji publicznej-

terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania BIP,

- 5) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym w Internecie,
- 6) Wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
- 7) Administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
- 8) Nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
- 9) Przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) Podejmowanie działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 11) tworzenie kopii bazy danych, prowadzenie kontroli antywirusowych,
- 12) Nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie,
- 14) Gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania w urzędzie
- 15) Opracowanie i wdrażanie planów finansowo-rzeczowych dotyczących informatyzacji urzędu,
- 16) Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 17) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 18) Promocja Gminy.

1.5. Sprzątaczką:

- 1) sprzątanie budynku, pranie firanek i zasłon, mycie okien oraz dbanie o czystość mienia znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
- 2) otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy,
- 3) utrzymanie czystości schodów wejściowych budynku,
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien,

2. Referat finansowy

2.1. Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego:

- 1) kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów wieloletnich planów finansowania zadań,
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 4) dokonywanie okresowych i bieżących analiz, ocen i prognoz oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy oraz gospodarki pozabudżetowej i funduszy celowych,
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w działach budżetowych w poszczególnych okresach i oddziaływanie na zachowaniem prawidłowej realizacji budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań oraz bilansów pieniężnych przychodów i wydatków,
- 7) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,

- 8) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych ,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania tego budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 10) nadzór i kontrola formalno – prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych powodujących skutki finansowe,
- 11) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 13) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) sporządzanie analiz problemowych , sprawozdań i informacji niezbędnych do przygotowywania założeń i projektów planów,
- 15) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilanymi,
- 16) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 17) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych,
- 18) współdziałanie z Izłą Skarbową, Urzędem Skarbowym i Izłą Obrachunkową,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i postanowień Wójta o tematyce finansowej ,
- 20) terminowe przysyłanie w/w uchwał Rady i zarządzeń Wójta do RIO,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta,
- 22) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy oraz nadzór nad innymi stanowiskami finansowymi,
- 23) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 24) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 25) rozliczanie inwentaryzacji,
- 26) prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych),
- 27) dekretowanie, rozliczanie, księgowanie wydatków budżetowych i inwestycji

2.2. Stanowiska do spraw wymiaru zobowiązań finansowych:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego i leśnego,
- 3) prowadzenie ewidencji wszystkich podatników podatku rolnego i leśnego,
- 4) prowadzenie należytej księgowości w zakresie przepisów i odpisów na kontach podatników z tytułu udzielonych ulg ustawowych i umorzeń
- 5) wydawanie zaświadczeń od przychodów w gospodarstwie rolnym,
- 6) orzekanie w sprawach zaniechania poboru, ulg i umarzania należności podatkowych w granicach uprawnień,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 8) naliczanie sołtysom wynagrodzenia za inkaso podatków,
- 9) rozliczanie wyciągów bankowych z zakresu wpłat podatku rolnego i leśnego oraz ich księgowanie na kontach podatników,

- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umarzania zobowiązań podatkowych – opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 13) powadzenie rejestru wydawanych decyzji w sprawie umorzeń, rozłożenia na spłaty ratalne oraz odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych,
- 14) prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości,

2.3. Stanowiska do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych:

- 1) Planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska;
- 2) Prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych, w tym księgowanie wpłat oraz uzgadnianie sald dla dochodów z tytułu:
- 3) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, od osób prawnych oraz od jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 4) czynszu za najem lokali mieszkalnych, użytkowych, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów;
- 5) opłaty za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 6) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) opłaty eksploatacyjnej;
- 8) wpływów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 9) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości;
- 10) opłaty za dostarczanie wody;
- 11) opłaty za odbiór ścieków;
- 12) opłaty za składowanie śmieci.
- 13) Czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska. Windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.). Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do zalegających. Wystawianie tytułów wykonawczych.
- 14) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa podatków oraz opłat.
- 15) Kontrola realizacji dochodów gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych tytułów podatków i opłat.
- 16) Rozpoznanie sytuacji płatniczej osób fizycznych, prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej o największym stanie zaległości. Likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.)
- 17) Odroczenia, rozłożenia na raty w zakresie zadań stanowiska.
- 18) Pomoc publiczna w rolnictwie, w rybołówstwie. Terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie.
- 19) Prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska. Sprawozdawczość z jednostki budżetowej - Urząd Gminy Zawonia. Terminowe sporządzanie i przekazywanie

sprawozdań w zakresie zadań stanowiska, w szczególności: Rb-N, o zaległościach przedsiębiorców. Terminowe przekazywanie danych sprawozdawczych, w szczególności do sprawozdania Rb-27S.

- 20) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 21) Wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy.
- 22) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 24) Odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
- 25) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 26) Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

2.4. Stanowisko do spraw handlu, usług, spraw z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz wykonywanie czynności z tym związanych tj. przygotowywanie:
 - a) zaświadczeń o wpisie:
 - zgłoszenie REGON
 - zgłoszenie NIP – 1 i NIP – 2
 - b) zaświadczenie zmianie w treści wpisu,
 - c) decyzji o odmowie wpisu
 - d) decyzji o wykreśleniu,
 - e) wypisów z ewidencji,
 - f) zaświadczenie o zmianie miejsca zamieszkania przedsiębiorcy,
- 2) prowadzenie kontroli podatników (podmiotów gospodarczych) w zakresie deklarowanych podatków,
- 3) planowanie i prognozowanie w zakresie handlu i usług,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz ich cofanie,
- 5) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usług dla ludności,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na usługi przewozu ludności,
- 8) prowadzenie ewidencji oraz naliczanie zobowiązań z tytułu podatku od środków transportowych,
- 9) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawami o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym :
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia,
 - b) ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - c) naliczanie składek przekazywanie i rozliczanie,
 - d) sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie,
- 11) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) rozliczanie podatku VAT,
- 13) organizacja targowisk i hal oraz pobór należności,
- 14) pomoc i współdziałanie z LZS (stowarzyszenia sportowe) na terenie gminy,

- 15) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 16) opracowywanie projektu uchwały z zakresu podatków od środków transportu,
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z Urzędem Skarbowym w Trzebnicy oraz ZUS Inspektorat w Trzebnicy.

2.5. Stanowisko ds. księgowości budżetowej

- 1) Obsługa programu FKJ i STW jednostki budżetowej - Urząd Gminy Zawonia.
- 2) Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych sporządzanie poleceń księgowania, not obciążeniowych.
- 3) Segregacja dokumentów księgowych i nadawanie stosownej numeracji.
- 4) Księgowanie dokumentów w ujęciu syntetycznym i analitycznym, w szczególności w zakresie wydatków, inwestycji, ZFŚS, sum depozytowych, środków specjalnych.
- 5) Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
- 7) Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie planu wydatków.
- 8) Prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych.
- 9) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów).
- 11) Prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami w zakresie zadań stanowiska.
- 12) Prowadzenie rejestru wpływu do Referatu Finansowego faktur i rachunków.
- 13) Sprawozdawczość z jednostki budżetowej - Urząd Gminy Zawonia. Terminowe sporządzanie i dostarczanie sprawozdań w zakresie zadań stanowiska, w szczególności: Rb- 28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-50, Rb-WSa, statystyka gminy środki trwałe SG-01,
- 14) Planowanie i statystyka wydatków budżetowych w zakresie zadań stanowiska.
- 15) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.
- 16) Wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej gminy.
- 17) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
- 19) Odpowiedzialność za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków służbowych.
- 20) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
- 21) Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Referat rolnictwa i gospodarki komunalnej.

3.1. Kierownik referatu

- 1) opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - b) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku
- 3) koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności,
- 4) współpraca ze stacją chemiczno-rolniczą i określenie zadań w zakresie zaopatrzenia w nawozy, wapna nawozowe,
- 5) opracowywanie planów i analiz przeprowadzenia akcji siewnej, żniwnej i wykopkowej,
- 6) opracowywanie decyzji w sprawie kar za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 7) współpraca i współdziałanie z organami kontroli i jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 8) udział w opracowywaniu planów i programów gminy w zakresie ochrony przeciw powodziowej,
- 9) udział w okresowym przeglądzie technicznym urządzeń przeciw powodziowej,
- 10) branie udziału w akcjach przeciw powodziowych ,
- 11) dokonywanie komisyjnego szacowania strat w urządzeniach melioracyjnych spowodowanych powodzią,
- 12) ustalenie konieczności wykonywania przez zainteresowanych odpływów przynoszących szkodę dla właścicieli sąsiednich gruntów,
- 13) przygotowywanie opinii w sprawie sporów związanych z odprowadzaniem wody przez cudze grunty,
- 14) prowadzenie aktualnej ewidencji użytków zielonych z uwzględnieniem urządzeń melioracyjnych,
- 15) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie / oczyszczalnia ścieków, kanalizacja, /,
- 16) wydawanie decyzji odnośnie wyrębu drzew u rolników indywidualnych i innych podmiotów gospodarczych,
- 17) nadzór nad gospodarką łowiecką,
- 18) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 19) nadzór nad pracą wykonywaną przez pracowników referatu rolnictwa i gospodarki komunalnej.
- 20) Organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - a) zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

- c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
 - 23) nadzór i zapewnienie działania gminnej oczyszczalni ścieków,
 - 24) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie nadzór konserwatorem zabytków,
 - 25) nadzór kierowniczy nad trzema konserwatorami wodociągu, dwoma konserwatorami oczyszczalni ścieków,
 - 26) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i zabytkami wojennymi,
 - 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 28) nadzór nad prawidłową realizacją funduszu sołeckiego przez poszczególnych sołtysów,
 - 29) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

3.2. Stanowiska do spraw produkcji zwierzęcej i melioracji, gospodarki wodno-ściekowej

- 1) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli,
- 2) współpraca z służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizowanie profilaktyki weterynaryjnej,
- 3) realizowanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
 - a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzęta rażąco zaniechane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 5) realizowanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 6) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zwierząt w tym :
 - a) wydawanie sołtysom kolczykownic i kolczyków oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- 7) współpraca w zakładami zajmującymi się skupu inwentarza żywego,
- 8) koordynacja spisu zwierząt gospodarskich kwartalnych oraz sporządzanie sprawozdań do WUS,
- 9) współpraca ze związkami i zrzeszeniami branżowymi,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie produkcji zwierzęcej,
- 11) przygotowywanie wniosków w sprawie przeprowadzania inwestycji z zakresu melioracji lub modernizacji istniejących urządzeń,

- 12) uczestnictwo w przeglądzie robót melioracyjnych oraz komisjach odbioru inwestycji,
- 13) udział w komisjach szacunku szkód powstałych w wyniku prowadzonych prac melioracyjnych,
- 14) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 15) przegląd i ustalenie potrzeb konserwacji dla urządzeń wodno-melioracyjnych,
- 16) sporządzanie wezwań do konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 17) udział w okresowych i końcowych odbiorach robót melioracyjnych w zakresie melioracji,
- 18) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
 - a. współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
 - b. współdziałanie za służbą Kwarantanny i Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - c. opracowanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnieniowo wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji,
 - d. współdziałanie z jednostkami kontraktującymi i skupującymi produkty roślinne,
- 19) prowadzenie ewidencji ilości stanu technicznego urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz kanalizację wiejską,
- 20) naliczanie opłat za korzystanie z wody i odbiór ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków

3.3. Stanowisko do spraw gospodarki i obrotu ziemią oraz budynkami:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej ,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - f) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - g) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości stanowiących własność gminy wg ustawy z 2000 roku,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia.
- 2) gospodarka gruntami,
- 3) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalenie cen działek i ich zbywanie,
- 4) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych,
- 5) dysponowanie środkami gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej,
- 6) dokonywania sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
- 7) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 8) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi,

- 9) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów komunalnych i państwowych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 10) wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 11) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 12) naliczenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) wykonywanie praw pierwokupu nieruchomości,
- 14) zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
- 15) zatwierdzenie planów podziału nieruchomości,
- 16) opracowywanie planów rekultywacji gruntów ,
- 17) udział przy sporządzaniu planów przestrzennego zagospodarowania terenów,
- 18) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 19) ustalanie czynszów i kaucji,
- 20) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 21) kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej- przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 22) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 23) oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 25) sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
- 26) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania gminy,
- 27) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału,
- 28) prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości.
- 29) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz porządkowych nieruchomości,
- 30) gospodarka ziemią – sprzedaż nieruchomości – wdzierżawienie – przekazywanie i przejmowanie gruntów z j.g.u.
- 31) naliczanie dodatku mieszkaniowego,
- 32) prowadzenie teczek osiedleńczych i dokumentów własnościowych mieszkańców gminy,
- 33) wydawanie zaświadczeń o wielkości byłych gospodarstw rolnych,
- 34) przekazywanie do referatu finansowego aktualnego stanu gospodarstw rolnych,
- 35) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów i lokali,
- 36) przygotowywanie tematycznych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

3.4. Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

- 1) Realizowanie zadań związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie- Opracowywanie, nadzór i wdrażanie regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) Przygotowywanie uchwał w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) Przygotowanie uchwał w zakresie gospodarki odpadami,
- 4) Przyjmowanie i kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 5) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) Księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) Sporządzanie sprawozdań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 9) Współpraca z firmami zajmującymi się transportem i zagospodarowaniem odpadów,
- 10) Prowadzenie egzekucji pieniężnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 11) Nadzór nad realizacją zapisów gminnego programu ochrony środowiska
- 12) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, materiałów zawierających azbest
- 13) Organizacja konkursów, akcji „sprzątanie świata” oraz edukacji ekologicznej
- 14) Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
- 15) Sprawozdawczość w zakresie powierzonych czynności obowiązków.

4. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, obrony cywilnej spraw wojskowych i pożarnictwa oraz zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy,
 - b) organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej
 - c) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - d) zameldowanie stałe, czasowe, wymeldowania,
 - e) współdziałania z Zarządem Gminnym OSP oraz Związkami OSP na terenie gminy.
- 2) współpraca z Ośrodkiem Informatyki we Wrocławiu,
- 3) prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek ulicznych,
- 6) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek ulicznych,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 10) przeprowadzanie czynności związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony.
- 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych.
- 12) sporządzanie list poborowych.
- 13) udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.

- 14) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
- 15) prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią.
- 16) tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 17) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 18) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
- 19) prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia.

20) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym :

- h) współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego ,
 - i) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - j) utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnych,
 - k) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
- 21) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności :
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych
 - b) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - e) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 22) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 24) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych,
- 26) sporządzanie list poborowych,
- 27) udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej,
- 28) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 29) prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią,
- 30) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 31) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobowych i rzeczowych,
- 32) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
- 33) prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia,
- 34) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 35) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społ.

3. Samodzielne stanowisko ds. spraw inwestycyjnych, infrastruktury technicznej (oprócz infrastruktury wodno – kanalizacyjnej), robót publicznych , łączności, utrzymaniem i nadzoru nad Składowiskiem Komunalnych Odpadów w Skotnikach, utrzymania dróg publicznych.

- 1) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym,
- 2) opracowywanie programów rozwoju w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i transport zbiorowy,
- 3) budowa, utrzymanie i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- 4) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany ich klasyfikacji,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
- 6) określenie strefy taryfowej,
- 7) uzgodnienia dotyczące oznakowania dróg,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi łączności w zakresie zaspokajania potrzeb na usługi telekomunikacyjnej,
- 9) współpraca z DZDW i GDDKiA, PKS,
- 10) koordynacja prac związanych z walką z zaśmiecaniem, gołoledzią i innymi kataklizmami,
- 11) zapewnienie łączności i eksploatacji urządzeń teleinformatycznych,
- 12) budowa, utrzymanie i modernizacja sieci gazowej,
- 13) przeprowadzanie i nadzór nad remontami bieżącymi,
- 14) planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi oraz pracami interwencyjnymi,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Trzebnicy w zakresie pozyskiwania bezrobotnych do przeprowadzania robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 16) utrzymanie i nadzór nad Składowiskiem Komunalnych Odpadów w Skotnikach,
- 17) wykonywanie uprawnień kierowniczych w stosunku do czterech pracowników SKO w Skotnikach,
- 18) opiniowanie na wniosek innych organów wszelkiej działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych.
- 19) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi,
- 20) planowanie oraz nadzór w zakresie komputeryzacji Gminy,
- 21) koordynacja i nadzór nad pracownikami wykonującymi prace zlecone przez sąd

4. Radca prawny (zakres czynności jak wyżej)

V. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zawonia.

V.1. Tryb pracy Urzędu

§ 15.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Zawonia wydany na mocy zarządzenia nr 95/2004 Wójta Gminy Zawonia z dnia 31 grudnia 2004r określa porządek wewnętrzny i rozkład pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Czas pracy Urzędu Gminy Zawonia przedstawia się następująco:

- poniedziałki	od godz. 8.00	do godz. 16.00
- wtorki	od godz. 7.30	do godz. 15.30
- środy	od godz. 7.30	do godz. 15.30
- czwartki	od godz. 7.30	do godz. 15.30
- piątki	od godz. 7.30	do godz. 15.30

3. Przewodniczący Rady oraz pozostali radni pełnią dyżury w pokoju nr 6 Urzędu Gminy Zawonia – pokój Biura Rady, w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰.

4. Czas pracy pracowników samorządowych zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

5. Urząd Gminy Zawonia obsługuje interesantów w godzinach urzędowania.

6. Dodatkowe dni wolne od pracy w roku kalendarzowym ustala Wójt na podstawie zarządzenia.

§ 16.

Obowiązki i prawa pracownika Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych (od art. 15 ust. 1 do art. 23 ust. 3).

§ 17.

1. Dyscyplina pracy:

Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.

2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

O każdej nieobecności w pracy z powodu wyjazdów służbowych, wyjść do lekarza, czy też wyjść prywatnych – urzędnicy powiadamiają kierownika urzędu i jednocześnie wpisują się do zeszytu wyjść prywatnych bądź służbowych.

To samo dotyczy spóźnień i wyjść w godzinach pracy.

3. Zwolnienie od pracy.

a) Pracownikom Urzędu przysługuje zwolnienie od pracy w razie choroby lub opieki nad chorym dzieckiem oraz w uzasadnionych przypadkach losowych.

b) Pracownikom urzędu za pracę wykonywaną poza godzinami pracy lub na polecenie przełożonego przysługuje czas wolny od pracy w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem urzędu.

4. Wymiar urlopu reguluje art. 154 i 155 ust.1 i 2 KP.

6. Nagrody i wyróżnienia:

Pracownikom urzędu, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonania, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone w Kodeksie pracy.

7. Pracownicy urzędu wyróżniani mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia lub poza przewidzianym terminem przeszerogowani na wyższe stanowisko.

8. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku:

1). Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie.

2). Karami dyscyplinarnymi są:

a) nagana,

b) nagana z ostrzeżeniem,

c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,

- d) przeniesienie na niższe stanowisko,
- e) wydalenie z pracy w urzędzie.
- 3). Pracownicy urzędu mogą w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta Gminy Zawonia, który decyduje o jej uwzględnieniu lub odrzuceniu.
- 4). W sprawach dyscyplinarnych pracownicy urzędu mogą odwołać się do Komisji Dyscyplinarnej.

V.2. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 18.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Wójt Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
4. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.
5. Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 19.

1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące /przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
 - a) Rada Gminy w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.
 - b) Wójt Gminy w formie zarządzeń, zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Zarządzenie porządkowe wydane przez Wójta Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

§ 20.

1. Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
2. Wójtowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy.
3. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników. Okólniki te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 21.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych – urzędowa tablica ogłoszeń, słup ogłoszeniowy, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyrażnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

V.3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 23.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz zarządzeniu wojewody wydany w trybie art. 35 § 4 KPA określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynacje działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje komórka właściwa do spraw organizacyjnych.
5. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych zobowiązana jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Sekretarzowi Gminy.

§ 24.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w opisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierowników referatów.

§ 25.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub elektronicznej.

§ 26.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz Gminy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu / referatów / przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

V.4. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i okólniki,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz burmistrzów,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. podległych kierowników.
2. Z-ca wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta dokonuje:
 - 1) Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - 2) Podpisywanie z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 /w wypadku nieobecności/.
 - 3) Podpisywanie korespondencji kierowane do z-ców kierowników administracji rządowej.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika lub samodzielnego stanowiska.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 28.

Wójt może upoważnić kierownika i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji.

V.5. Obieg dokumentów w Urzędzie.

§ 29.

1. Korespondencja przychodząca.

- 1) Korespondencja dostarczana z zew. (pocztą lub osobiście przez interesantów) jest przyjmowana przez pracownika sekretariatu lub upoważnione osoby w sekretariacie Urzędu Gminy Zawonia.
- 2) Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję stawiając stempel z datą wpływu.
- 3) Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy.
- 4) Wójt Gminy – Sekretarz Gminy imiennie przydziela otrzymaną korespondencję stawiając na każdym piśmie swoją parafkę (podpis).
- 5) Po przydzieleniu przez Wójta Gminy – Sekretarza Gminy korespondencji, pracownik sekretariatu rejestruje ją w dzienniku podawczym oraz przekazuje poszczególnym pracownikom za pokwitowaniem.
- 6) Korespondencja poufna jest odbierana przez pracownika sekretariatu oraz Wójta i Sekretarza osobiście.
- 7) Wpływy do Rady Gminy i jej organów są przyjmowane bez otwierania przez pracownika sekretariatu i przekazywane dla Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
- 8) Korespondencja dotycząca kilku referatów, pracowników jest przekazywana referatowi, bądź pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej.

2. Wewnętrzny obieg akt.

Obieg akt między referatami, jednoosobowymi stanowiskami pracy jest bezpośredni, pisma kieruje się do miejsca przeznaczonego z adnotacją na kopii lub rejestrze dla kogo jest przeznaczona, lub przez pokwitowanie.

3. Rejestracja i oznakowanie spraw.

- 1) W referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy Urzędu Gminy Zawonia obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt.
- 2) Jednolity, rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu Gminy Zawonia.
- 3) Teczki spraw zawierające dokumentację w referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy zakładane są wg jednolitego, rzeczowego wykazu akt obowiązującego w jednostkach samorządowych.
- 4) Rejestracja pism, spraw w referatach, jednoosobowych stanowiskach pracy prowadzą pracownicy na druku „Spis Spraw” oddzielnie dla każdego rodzaju spraw.
- 5) Dla rejestracji spraw jednorodnych, tj. skarg, wniosków, zaświadczeń prowadzone są odrębne rejestry.
- 6) Nie podlegają rejestracji: wszelkie czasopisma, druki, rachunki, faktury, afisze, ogłoszenia, zaproszenia, życzenia.

4. Wysyłanie pism.

- 1) Wysyłaniem korespondencji zajmuje się pracownik obsługujący sekretariat Urzędu Gminy Zawonia.
 - 2) Sekretariat prowadzi dwa rejestry: książkę nadawczą pism zwykłych i książkę nadawczą pism poleconych.
5. Przekazywanie akt do archiwum Urzędu.
- 1) Dla przechowywania akt ostatecznie załatwionych prowadzone jest archiwum Urzędu.
 - 2) Referaty – jednoosobowe stanowiska pracy przekazują po okresie od 1 – 5 lat dokumentację do archiwum.
 - 3) Sprawy uporządkowania dokumentacji archiwalnej Urzędu Gminy po okresie dwóch kadencji Rady Gminy zleca się firmom, bądź zakładom zajmującym się tą działalnością.
 - 4) Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji określi odrębna instrukcja

V.6. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 30.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 31.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, jego zastępca, Sekretarz Gminy, Kierownicy referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
- 2) Referat do spraw organizacyjnych oraz Referat ds. gospodarki finansowej w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 32.

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Kierownik Referatu ds. gospodarki finansowej w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane gminie.
- 2) Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Wójt Gminy Zawonia
Robert Borczyk

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

WÓJT GMINY

**Z-ca Wójta
(społeczny)**

Sekretarz

Skarbnik

GJO

- GOKiB
- GOPS
- ZS w Zawoni
- ZS w Czeszowie
- ZP ZOZ w Zawoni

Referat organizacyjny

- kierownik referatu – Sekretarz Gminy
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- Radca prawny ¼ etatu
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy Zawonia i archiwum zakładowego
- stanowisko ds. obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych i promocji gminy
- sprzątaczką

Referat finansowy

- kierownik referatu – Skarbnik Gminy
- stanowiska do spraw wymiaru zobowiązań finansowych
- stanowisko ds. księgowości i rozliczeń pieniężnych
- stanowisko ds. handlu, usług, kultury fizycznej, spraw gospodarczych urzędu
- stanowisko ds. księgowości budżetowej

Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

- kierownik referatu
- stanowisko ds. gospodarki ziemią oraz nieruchomościami;
- stanowisko ds. produkcji zwierzęcej i roślinnej oraz gospodarki wodą
- stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie

Samodzielne stanowiska ds.

- obywatelskich
- inwestycyjnych

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Wykaz stanowisk i zakres załatwianych spraw w Urzędzie Gminy Zawonia

tel/fax (071) 312-81-82, 312-81-93

Godziny otwarcia Urzędu: pn 8.00 - 16.00, wt - pt 7.30-15.30

I piętro:

Nr pokoju	Nr tel. wew.	
1.	31	Sekretariat - podinspektor Jadwiga Brylka
2.	46	Sekretarz Gminy - p.o. Piotr Lis
3.	44	Wójt Gminy - p.f. Robert Borczyk
4.		Magazyn Obrony Cywilnej
5.	45	Drogi, telefony, roboty publiczne - podinspektor Piotr Lis
6.		Biuro Rady Gminy Zawonia Młodszy referent Angelika Niewójt
7.	35	Utrzymanie czystości i porządku w gminie młodszy referent Ewelina Tyczka
8.	41	Sprzedaż i dzierżawa gruntów rolnych i terenów budowlanych, najem lokali, dodatki mieszkaniowe, podział działek - podinspektor Wanda Łopyta

II piętro

9.	34	Meldunki, dowody osobiste, obrona cywilna, straż pożarna, wojskowość - podinspektor Wanda Mądra
10.	37	Skarbnik Gminy - Jadwiga Kaczmarek
11.	39	Rolnictwo, gospodarka gruntami, budownictwo, gospodarka komunalna Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki komunalnej - Paulina Kozłowska - podinspektor Jadwiga Wądołkowska
12.	32	Księgowość podatkowa: - wymiar podatków, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, wnioski: o ulgi, umorzenia, zawieszenia, zwolnienia - podinspektor Leokadia Maciąg terminowa realizacja zobowiązania pieniężnego, opłata za: dostarczoną wodę, czynsz z tytułu najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych czynsz za dzierżawione grunty, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do zalegających - podinspektor Izabela Nowak
13.		Archiwum
14.	36	Księgowość - młodszy referent Monika Lenio
15.	38	Rejestracja działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż alkoholu - inspektor Kazimiera Grabkowska
16.		Sala Konferencyjna

W Gminie Zawonia funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka - GOKiB
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – GOPS.
3. Zespół Szkół w Zawoni – ZS w Zawoni.
4. Zespół Szkół w Czeszowie – ZS w Czeszowie.
5. Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Zawoni – ZP ZOZ w Zawoni.

Wójt Gminy Zawonia
Robert Borczyk