

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIELSKU

§ 1. Urząd Gminy zwany dalej urzędem, realizuje działania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r.poz. 1372, 1834).
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Powierzone na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
4. Publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
5. Publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
6. Wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

§ 2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt

1. Wójt wybierany jest w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2021r.,poz. 1834, 2054).
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje realizacją zadań obrony cywilnej i spraw obronnych.
4. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika.
5. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz Gminy.
6. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
7. Sekretarz Gminy, z upoważnienia Wójta, zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
8. Szczegółowe zadania Sekretarza Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

I. Referat Organizacyjny dzieli się na:

1. Sekretarz Gminy – kierownik referatu (OR),
2. stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych (OR.K),
3. stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (OR.S),
4. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (OR.RG),
5. stanowisko ds. kultury, sportu i promocji gminy (OR.PR),
6. stanowisko – informatyk (OR.I),
7. stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych (OR.UE),
8. stanowiska obsługi:
 - a) kierowca samochodu osobowego,
 - b) konserwator – kierowca w OSP,
 - c) kierowca autobusu,
 - d) sprzątaczką
 - e) goniec

II. Referat Finansowy dzieli się na:

1. Skarbnik Gminy – kierownik referatu (RFn),
2. Zastępca Skarbnika Gminy – stanowisko ds. księgowości budżetowej (RFn.Z),

3. stanowisko ds. księgowości podatkowej (RFn.KP),
4. stanowisko ds. wymiaru i opłat (RFn.WP),
5. stanowisko ds. księgowości (RFn.WD),
6. stanowisko ds. księgowości budżetowej (RFn.K),
7. stanowisko ds. księgowości oświaty (RFn.OP),
8. stanowisko ds. księgowości oświaty (RFn.OK),
9. stanowisko ds. księgowości oświaty (RFn.OK),
10. stanowisko ds. księgowości budżetowej gospodarki odpadami (RFn.GO).

III. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
2. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
3. stanowisko ds. ewidencji ludności (SO).

IV. Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego dzieli się na:

1. Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego „RRiRG”
2. stanowisko ds. realizacji inwestycji i zamówień publicznych (RRiRG.I),
3. stanowisko ds. gospodarki gruntami (RRiRG.GG),
4. stanowisko ds. budownictwa, obrony cywilnej i spraw obronnych (RRiRG.B),
5. stanowisko ds. produkcji rolnej (RRiRG.R),
6. stanowisko ds. drogownictwa (RRiRG.D),
7. stanowisko ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego (RRiRG.S),
8. stanowisko ds. wymiaru i opłat gospodarki odpadami (RRiRG.GO),
9. stanowiska obsługi:
 - a) dyspozytor w oczyszczalni,
 - b) konserwator w oczyszczalni,
 - c) robotnik gospodarczy,
 - d) konserwator w hydroforniach,
 - e) odczytywacz wodomierzy – inkasent.
 - f) pracownik ds. obsługi PSZOK

§ 4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Zastępcę Kierownika USC.
2. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego.
3. Zastępca Skarbnika Gminy.
4. Kierownik USC pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i USC.
5. Zastępca Kierownika USC.
6. Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego pełniący jednocześnie funkcję pracownika ds. realizacji inwestycji i zamówień publicznych

§ 5. Do obowiązków kierownika referatu należy:

1. Kierowanie całokształtem pracy referatu.
2. Odpowiedzialność za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu.
4. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym

- rzeczowym wykazem akt oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją.
 6. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych.
 7. Dbłość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie.

§ 6. Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§ 7. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. Zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów.
2. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.
3. Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
4. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, Komisji oraz dla potrzeb Wójta.
5. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych.
6. Realizacja zadań wynikających i podjętych uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
7. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych.
10. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
11. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej.
12. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań.
13. Współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej oraz z Urzędem Statystycznym.
14. Opracowywanie propozycji do budżetu i projektów wieloletnich planów rozwoju gminy.
15. Wykonywanie zadań z zakresu spraw p. poż. i BHP.
16. Wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej.
18. Opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym przez administratora do zamieszczania informacji na serwerze.
19. Przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw.
20. Wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

§ 8. Do podstawowych działań poszczególnych referatów należy:

I. Referat Organizacyjny

1. Zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności funkcjonowania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu.
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługą Rady Gminy,
 - b) obsługą jednostek pomocniczych.
6. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
7. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
8. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
9. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
10. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i p.poż.
11. Oddziaływanie na prawidłowy stan podstawowej opieki lekarskiej świadczonej przez Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej.
12. Upowszechnianie kultury fizycznej.
13. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych:
 - a) szkół,
 - b) przedszkoli,
 - c) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
 - d) Klubu Dziecięcego „Maluszek”
14. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji pozarządowych.
15. Nadzór nad działalnością instytucji kultury:
 - a) Gminnym Ośrodkiem Kultury w Bielsku,
 - b) Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielsku wraz z filiami.
16. Prowadzenie ewidencji i współpraca z klubami sportowymi i instytucjami kultury.
17. Podejmowanie zadań związanych z promocją gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacją działalności Gminnej Komisji do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
19. Prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
20. Przyjmowanie, rejestracja i rozliczanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego.
21. Współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego.
22. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
23. Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi.
24. Sprawozdawczość i rozliczanie wniosków (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne, końcowe, harmonogramy i wnioski o płatność) i inna obsługa (przygotowywanie umów, aneksów, dokumentów do kontroli).
25. Koordynacja BIP i zarządzanie udostępnianiem informacji publicznych.

I.I. Zadania pracowników obsługi w referacie organizacyjnym:

1. Do zadań **kierowcy samochodu osobowego** należy:
 - a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym samochodem,
 - b) przewożenie osób zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami,

- c) kierowca jest odpowiedzialny za powierzony samochód osobowy, a w szczególności za:
- stałą gotowość do transportu – w tym zakup paliwa,
 - stan techniczny i wyposażenie – terminy przeglądu technicznego,
 - przygotowanie do sezonu jesienno – zimowego,
 - aktualność dokumentów i ubezpieczenia,
 - stan higieniczny wnętrza i nadwozia,
 - prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczenia zużytego paliwa,
 - informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w samochodzie i uzgadnianie sposobu ich usuwania.

d) kierowca w czasie postoju zobowiązany jest do wykonywania innych prac realizowanych przez Urząd a nie ujętych w niniejszych punktach.

2. Do zadań **konserwatora – kierowcy w OSP** należy:

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonych pojazdów, motopomp oraz innego nadzorowanego sprzętu eksploatowanego w OSP,
- b) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonych pojazdów, motopomp i innego sprzętu oraz wykonania OC,
- c) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu silnikowego.
- e) obsługa zainstalowanych na samochodzie urządzeń,
- f) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczenia kart drogowych i kart pracy sprzętu,
- g) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów w/w sprzętu i pojazdów,
- h) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdów i sprzętu silnikowego,
- i) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach na powierzony sprzęt i urządzenia,
- j) utrzymywanie na samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika OSP wynikających z bieżących potrzeb na tym stanowisku pracy,
- l) przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych sprzętu OSP organizowanych przez komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, bądź komendanta gminnego/miejsko – gminnego Związku OSP RP,
- m) uczestnictwo w szkoleniach pożarniczych strażaków OSP organizowanych w jednostce OSP oraz przez Państwową Straż Pożarną.

3. Do zadań **kierowcy autobusu** należy:

- a) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym autobusem,
- b) prowadzenie kart drogowych i dokonywanie rozliczeń zużytego paliwa,
- c) utrzymanie autobusu w stałej sprawności,
- d) utrzymanie autobusu w czystości,
- e) informowanie kierownictwa Urzędu o wszelkich usterkach występujących w autobusie i uzgadnianie sposobu ich usuwania,
- f) kierowca w czasie postoju zobowiązany jest do wykonywania innych prac realizowanych przez Urząd a nie ujętych w niniejszych punktach.

4. Do zadań **sprzątaczkii Urzędu Gminy** należy:

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy a w szczególności:
 - zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg,

- odkurzenie wykładzin,
 - opróżnianie koszy,
 - utrzymanie czystości w łazienkach i dezynfekcja ubikacji,
 - usuwanie kurzu z parapetów, mebli biurowych i innych przedmiotów,
 - mycie okien według potrzeb,
 - czyszczenie ścian z kurzu i pajęczyn,
- b) porządkowanie sali konferencyjnej po sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji Rady i innych spotkaniach,
- c) prawidłowe zabezpieczanie budynku przed kradzieżą po zakończonej pracy.
5. Do zadań **gońca** należy:
- a) Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia.
 - b) Doręczanie mieszkańcom, sołtysom i radnym gminy Bielsk korespondencji urzędowej na terenie gminy Bielsk .
 - c) Dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji na terenie gminy Bielsk.
 - d) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę „**OR**”.

II. Referat finansowy

1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
3. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
4. Realizacja podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
6. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu gmin.
8. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Obsługa księgowa jednostek pomocniczych.
11. Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników administracji samorządowej.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę „**RFn**”.

III. Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

1. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
3. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.
5. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę „**SO**”- Sprawy Obywatelskie.
 „**USC**” – Urząd Stanu Cywilnego.

IV. Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego.

1. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
2. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
3. Gospodarka gruntami i sprzedaż nieruchomości.
4. Tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie.
5. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
6. Ochrona terenów rolnych i leśnych.
7. Współpraca w zakresie wspólnoty gruntowej.
8. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
9. Sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości, zbieranie uwag oraz przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
10. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy.
11. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
12. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
13. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacje, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy).
20. Organizacja targowisk i hal targowych.
21. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną.
22. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach.
23. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
24. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
25. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy.
26. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
27. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
28. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
29. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
30. Realizacja inwestycji i zamówień publicznych.
31. Do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- c) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta,
- d) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy, a w szczególności:
 - planu Operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosowanych programów obronnych,
 - projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - dokumentacji stałego dyżuru,
 - organizowania i przygotowania Stanowiska Kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- e) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- f) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- g) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- h) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno-organizacyjnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - Planu Ochrony zabytków Gminy na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - Planu Reagowania Kryzysowego,
 - Planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania,
- i) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania oraz dokumentowanie jego działania,
- j) organizowanie funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania,
- k) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
- l) przygotowywanie i organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy,
- m) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC,
- n) utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej,
- o) monitorowanie możliwości wystąpienia zagrożeń dla ludności gminy i środowiska, bieżące analizowanie zagrożeń, a także doskonalenie metod ich rozpoznawania i zapobiegania im,
- p) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej zarządzania wojewody,
- q) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli obronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń zapewniających warunki niezbędne do przetrwania (woda, ciepło),
- r) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia.

32. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne – rozgraniczanie nieruchomości.

IV.I. Zadania pracowników obsługi w referacie Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego:

1. Do zadań **dyspozytora i konserwatorów** w oczyszczalni ścieków należy:
 - a) sprawowanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
 - b) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z Dokumentacją Techniczno – Ruchową, i instrukcjami obsługi i „Instrukcją obsługi – technologia”,
 - c) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych,
 - d) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń w tym: „Dziennika eksploatacji oczyszczalni” i bezpieczne ich przechowywanie,
 - e) utrzymanie należącego porządku w budynkach, terenie przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy,
 - f) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie,
 - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej,
 - h) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy,
 - i) przeprowadzanie kontroli lokalnych przepompowni ścieków,
 - j) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,
 - k) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
 - l) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej,
 - m) codzienne czyszczenie punktu zlewowego ścieków dowożonych,
 - n) nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych,
 - o) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Do zadań **konserwatorów** w hydroforniach należy:
 - a) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i nadzór nad ich pracą,
 - b) w przypadku zaistnienia awarii powiadomić Urząd Gminy w Bielsku celem podjęcia natychmiastowych działań w celu jej usunięcia,
 - c) nadzór nad wszystkimi robotami prowadzonymi na wodociągu (przyłącza, rozbudowa sieci, remonty studni i hydroforni),
 - d) uczestniczyć w odbiorach technicznych wybudowanej sieci wodociągowej i przyłączy wodociągowych,
 - e) prowadzenie na bieżąco w książkach pracy wodociągów o wykonanych czynnościach obsługi i przeglądu sieci i urządzeń; zapisywanie stwierdzonych nieprawidłowości i awarii oraz uwag o ich usunięciu,
 - f) ujawnianie na bieżąco potrzeby wykonywania wymiany lub naprawy urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych,
 - g) stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców.
3. Do zadań **odczytywacza wodomierzy – inkasenta** należy:
 - a) wprowadzanie danych do urządzeń przenośnych,
 - b) wystawianie faktur u odbiorców – wydruk z urządzeń przenośnych,
 - c) pobieranie należności za wystawione faktury,

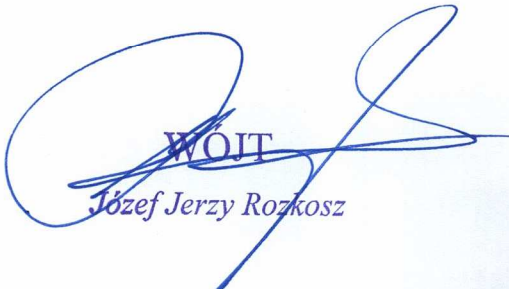
- d) rozliczanie pobranej gotówki i dokonywanie wpłat w banku,
 - e) kontrola prawidłowości działania wodomierzy u odbiorców,
 - f) sprawdzanie plomb na wodomierzach,
 - g) zgłaszanie awarii wodomierzy i osprzętu do Urzędu Gminy.
4. Do zadań **robotnika gospodarczego** należy:
- a) utrzymanie porządku, czystości na terenie Bielska,
 - b) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników, kwietników,
 - c) obsługa kosiarki spalinowej i kosi spalinowej,
 - d) koszenie trawników na terenie Bielska,
 - e) grabienie i wywożenie suchych liści,
 - f) zmiatanie i wywożenie nieczystości,
 - g) podcinanie krzewów i drzewek na terenie Bielska,
 - h) odśnieżanie,
 - i) usuwanie oblodzenia i posypywanie piaskiem lub solą,
 - j) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
6. Do zadań **pracownika ds. obsługi PSZOK** należy:
- a) Przyjmowanie posegregowanych odpadów od mieszkańców gminy Bielsk oraz ich weryfikacja
 - b) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. przyjmowania odpadów,
 - c) Obsługa wagi i klientów PSZOK,
 - d) Rozliczanie, weryfikacja, wypełnianie oraz przekazywanie odpowiednich dokumentów związanych z ilością i rodzajem odpadów PSZOK,
 - e) Przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
 - f) Prace porządkowe polegające m.in. na sprzątaniu pomieszczenia biurowego, dbaniu o estetykę terenu PSZOK, oraz utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym kontenerów i pojemników.
 - g) Kontrola mieszkańców pod względem prowadzenia poprawnej segregacji odpadów komunalnych.
 - h) Kontrola firmy odbierającej odpady od właścicieli nieruchomości zamieszkałych pod względem ich prawidłowego odbioru, wyrywkowa kontrola wagi pojazdów.

Referat przy oznakowaniu nosi nazwę „RRiRG”.

§ 9. Do zakresu działania referatów należą poza sprawami wymienionymi w niniejszym regulaminie zadania przekazane do realizacji gminie przez administrację rządową.

§ 10. Integralną częścią regulaminu są załączniki określające:

1. Tryb pracy Urzędu.
2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
3. Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy.
5. Wykaz samorządowych instytucji kultury.
6. Struktura Organizacyjny Urzędu Gminy.


WOJT
Józef Jerzy Rozkosz

TRYB PRACY URZĘDU**§ 1. Określenie pracy Urzędu:**

1. Ustala się czas pracy pracowników zatrudnionych w wymiarze 40 godzin tygodniowo jak następuje:
 - a) poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - b) w pozostałe dni tygodnia (od wtorku do piątku) od godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
2. Zakresy obowiązków pracowników ustala Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów nocnych w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy.
4. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt.
5. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników Sekretarz Gminy.

§ 2. Obsługa interesantów.

1. W budynku Urzędu powinna być wywieszona tablica informacyjna ze wskazaniem stanowisk pracy, ich siedziby (numer pokoju), godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju winien być umieszczony jego numer, nazwa referatu, nazwisko pracownika i jego stanowisko służbowe.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
4. Posłowie na Sejm RP, pracownicy innych Urzędów oraz radni i sołtysi załatwiający sprawy służbowe winni być załatwiani poza kolejnością.
5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez większej zwłoki, informować ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich spraw.
6. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji następuje z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on skierować do właściwego pracownika.
9. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że osoba żądająca informacji jest stroną postępowania.
10. W sprawie nie cierpiącej zwłoki informacja może być udzielona telefonicznie.
11. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
12. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
13. W celu przyspieszenia i uproszczenia spraw:
 - a) ustala się maksymalny termin 1 miesiąca na załatwienie sprawy licząc od daty wszczęcia postępowania,
 - b) wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu,

- c) zabrania się żądania od interesantów poświadczeń danych, które można uzyskać w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
14. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna.

§ 3. Obowiązki pracownika i pracodawcy:

1. Ogólne obowiązki i prawa pracownika samorządowego reguluje ustawodawstwo pracy, a w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - i) jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 - j) pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie powiadamia kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Wójt jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Przełożonym bezpośrednim pracowników jest kierownik referatu lub Sekretarz Gminy, bezpośrednim przełożonym kierowników referatów jest Wójt.
5. Pracownik samorządowy obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia służbowe.
6. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenie a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o wnoszonym zastrzeżeniu.
7. Pracownikom samorządowym nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami.
8. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za prawidłową organizację pracy w referacie, sprawne i terminowe załatwianie spraw, zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy i koleżeńkiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
10. Pracownik wykonujący zadania określone przez kierownika referatu lub Sekretarza Gminy w zakresie czynności jest odpowiedzialny za:

- a) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
 - b) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - c) należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia stanu faktycznego sprawy,
 - d) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych,
 - e) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
 - f) należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.
11. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
 12. Urząd Gminy zapewnia właściwe warunki pracy bhp, p.poż oraz warunki socjalne dla pracowników samorządowych.

§ 4. Dyscyplina pracy

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, dotyczy to także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze.
2. Listę obecności sprawdza o godz. 7⁰⁰ a w poniedziałki o 8⁰⁰ Sekretarz Gminy.
3. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego tj. Wójta, Sekretarza lub kierownika referatu oraz wpisać się do książki wyjść służbowych lub prywatnych.
4. Pracownicy opuszczający każdorazowo pomieszczenie biurowe (pokój) obowiązani są poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie powrotu, w przypadku gdy pracownik zajmuje sam pomieszczenie obowiązany jest umieścić odpowiednią adnotację na kartce umieszczonej na drzwiach.
5. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych powinien prowadzić pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
6. Pracownik prowadzący tę książkę powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w delegację.
7. Do książki ewidencji delegacji służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu.
8. Pozostawanie pracownika w pomieszczeniu biurowym po godzinach pracy dozwolone jest jedynie za zezwoleniem Wójta lub Sekretarza Gminy.
9. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 8 powinien wpisać się do książki obecności poza godzinami pracy, datę i osobę, która wydała zezwolenie, czas przebywania w pomieszczeniu oraz swój podpis.
10. Sekretarz Gminy o wyjeździe służbowym lub udaniu się poza obręb Urzędu informuje Wójta podając miejsce pobytu i przypuszczalną godzinę powrotu.
11. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Sekretarza Gminy podając przyczynę spóźnienia.
12. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien powiadomić Sekretarza Gminy.
13. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny, a także zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny pracy określają odrębne przepisy.
14. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta lub Sekretarza Gminy, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

§ 5. Urlopy

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów wypoczynkowych ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie. W uzasadnionych przypadkach urlop może być dzielony. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym w planie urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z **art. 167² urlop wypoczynkowy na żądanie**.
4. Plan urlopów powinien mieć na względzie prawidłowy, nieprzerwany tok pracy w Urzędzie, przy czym liczba urlopowanych pracowników w danym miesiącu nie powinna w zasadzie przekraczać 40% ogólnego stanu pracowników.
5. Plan urlopów w miarę możliwości powinien uwzględniać aby pracownicy wychowujący dzieci uczęszczające do szkół mogli korzystać z urlopu w czasie ferii szkolnych.
6. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
7. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przesłankami, urlop ustalony w planie urlopów może być przesunięty w części lub w całości na inny wcześniejszy lub późniejszy termin.
8. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w przypadkach, w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej w udzieleniu pracownikowi takiego urlopu lub zwolnienia Sekretarz Gminy.

§ 6. Nagrody i wyróżnienia

1. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa określa Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bielsku.

§ 7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń biurowych.
2. Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowych o ile nikt inny nie pozostaje w pomieszczeniach powinni:
 - a) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub w szafach,
 - b) pozamykać okna w pomieszczeniu,
 - c) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
 - d) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń na klucz.
3. Pracownicy obowiązani są przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej a w szczególności :
 - a) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż jak również przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazówek przełożonych,

- b) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - c) poddać się zarządzanym badaniom lekarskim,
 - d) brać udział w szkoleniach i instruktażu w zakresie bhp i p.poż. i znać obowiązujące w tym zakresie przepisy.
4. Dopuszczenie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia, a także pracowników fizycznych może nastąpić jedynie po udzieleniu im wstępnego instruktażu w zakresie bhp. Instruktaż przeprowadza Sekretarz Gminy lub kierownik odpowiedniego referatu.

§ 8. Obieg korespondencji

1. Korespondencję adresowaną do Wójta sekretariat przekazuje bezpośrednio Wójtowi a korespondencję adresowaną do Urzędu Gminy Sekretarzowi Gminy.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna ustawa.
3. Obieg pozostałej korespondencji nie objętej regulaminem odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.


§ 9. Narady

1. Narady, szkolenia i inne zebrania odrywające od pracy wewnątrz jednostki mogą być zwoływane przez Wójta.
2. W trakcie narad wewnętrznych, szkoleń winna być w Urzędzie zabezpieczona prawidłowa obsługa interesantów.
3. Z narad sporządzany jest protokół przez pracownika sekretariatu Urzędu Gminy.

§ 10. Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych.

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o pieczęciach urzędowych należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwowym i odpowiednim napisem dookoła (nazwa organu gminy upoważnionego do używania tej pieczęci).
2. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta i Urzędu dokonuje się w Mennicy Państwowej. Sekretarz Gminy winien kierować się odpowiednimi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
3. Przekazywanie pieczęci urzędowych przez Sekretarza Gminy upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem.
4. Pieczęcie urzędowe Wójta i Urzędu Sekretarz Gminy przekazuje do sekretariatu Wójta gdzie są przechowywane.
5. Zaopatrywanie dokumentów w odcisk pieczęci urzędowych Wójta lub Urzędu należy do pracownika, który otrzymał pieczęcie.
6. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu Gminy oraz zaopatrywanie nimi dokumentów, należy do kierowników referatów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, którym pieczęcie zostały przekazane w użytkowanie.
7. Pieczęcie urzędowe umieszczane są tylko na dokumentach szczególnej wagi mających być podstawą podjęcia pewnych czynności prawnych.
8. Odcisku pieczęci urzędowych nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
9. Nie zaopatruje się w odcisk pieczęci urzędowych dokumentów instytucji, które nie są jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy chyba, że przepis szczególny na to zezwala.

10. Pieczęcią Wójta mogą być zaopatrywane wyłącznie dokumenty podpisane przez Wójta lub w czasie jego nieobecności przez zastępującego go Sekretarza Gminy.
11. Do obowiązków pracownika prowadzącego sekretariat Wójta, któremu powierzono przechowywanie oraz odciskanie pieczęci urzędowych należy:
 - a) sprawdzanie czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci urzędowych kwalifikuje się do tego oraz czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - a) osobiste odcisnięcie pieczęci urzędowych,
 - b) używanie przy odciskaniu pieczęci urzędowych wyłącznie tuszu koloru czarnego lub niebieskiego,
 - c) przechowywanie pieczęci urzędowych pod zamknięciem w szafie metalowej i ochrona pieczęci przed dostępem do nich osób niepowołanych,
 - d) natychmiastowe meldowanie Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy o kradzieży lub ich zgubieniu,
 - e) pieczęcie urzędowe, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia, zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Gminy.
12. Inne pieczęcie używane przez pracowników są zamawiane przez pracownika sekretariatu i odciskane w rejestrze.
13. Likwidację zniszczonych pieczęci lub pieczęci, które utraciły ważność prowadzi pracownik sekretariatu sporządzający protokół likwidacji.


WOJT
Józef Jerzy Rozkosz

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH.

- § 1. 1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada 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 podejmuje się rozstrzygnięcia wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być wprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.
- § 2. Organy samorządowe gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
- § 3. Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:
1. Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Wójt Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
3. Zarządzenia, o których mowa w ust. 2 wydane przez Wójta Gminy podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy.
- § 4. 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.
- § 5. Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- § 6. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w sposób miejscowo przyjęty w gminie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
- § 7. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik właściwego referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska w sprawach wynikających z przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy na polecenie Wójta Gminy, bądź z własnej inicjatywy.
2. Opracowywanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do właściwego referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska w sprawach wątpliwych przy współdziałaniu Sekretarza Gminy.

- § 8. 1. Projekt aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła, zwięzła i bez zawiłych określeń.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9. Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:

I. Akt prawny składa się z:

1. Tytuł, który składa się z następującej części:

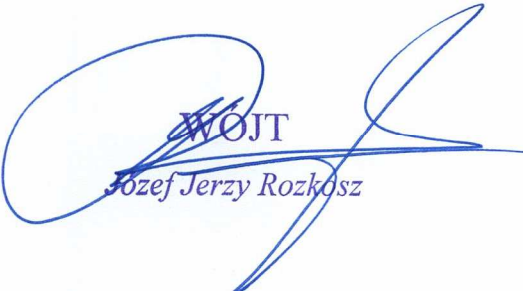
- a) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego,
- b) oznaczenia organu wydającego akt prawny,
- c) daty aktu prawnego,
- d) określenia przedmiotu aktu prawnego.

2. Część zasadnicza

- a) każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności ustalonej w ust. 1 pkt. a, przy czym nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.
- b) w treści aktu prawnego należy:
 - na wstępie powołać się na przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - podać zwięzłe treść aktu prawnego.

II. Treść uchwał Rady Gminy należy ujmować w :

1. oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty i litery,
2. decyzje Wójta ujmuje się w ustępy, punkty i litery.


WOJT
Józef Jerzy Rozkosz

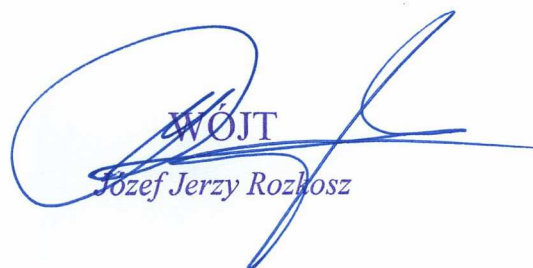
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I LISTÓW OBYWATELI.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i listów w każdy wtorek od godziny 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje obywateli codziennie w godzinach urzędowania.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu lub wniesionych ustnie do protokołu.
4. Sekretarz Gminy przekazuje skargę, wniosek lub list jednostce właściwej do jej rozpatrzenia i czuwa nad terminowym jej załatwieniem.
5. Sekretarz Gminy informuje okresowo Wójta o sposobie załatwienia skarg, wniosków i listów.
6. Kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i listów codziennie w godzinach urzędowania.


WÓJT
Józef Jerzy Rozkosz

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

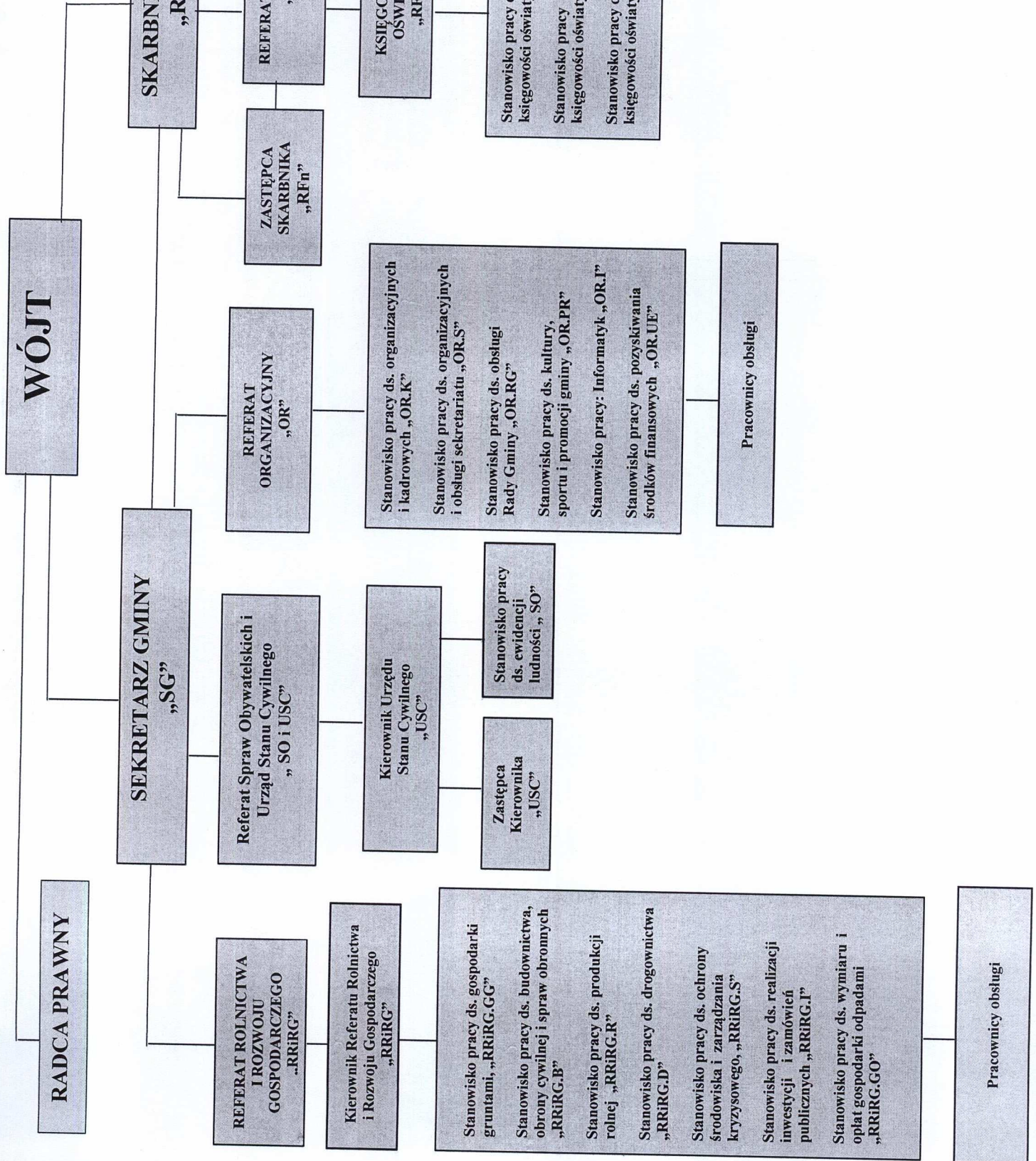
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku.
2. Samorządowe Przedszkole w Bielsku.
3. Klub Dziecięcy „Maluszek” w Bielsku
4. Szkoły:
 - Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Bielsku.
 - Zespół Szkół Nr 2 w Ciachcinie.
 - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Leszczynie Szlacheckim.
 - Zespół Szkół Nr 3 im. Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Zagrobie.
 - Zespół Szkół Nr 4 w Zągotach.


WÓJT
Józef Jerzy Rozkosz

W Y K A Z
SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Bielsku wraz z filiami:
 - Filia w Ciachcinie,
 - Filia w Zagrobie,
 - Filia w Zągotach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Bielsku.


WOJT
Józef Jerzy Rozkosz



WÓJT
Józef Jerzy Rozkosz