

ZARZĄDZENIE NR OSO.0050.45.2020
WÓJTA GMINY MARKLOWICE

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Marklowice

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 713),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadać Urzędowi Gminy Marklowice Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załącznikach: Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Nr 2 – schemat organizacyjny.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OSO.0050.51.2016 z dnia 19 lipca 2016 r. Wójta Gminy Marklowice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Marklowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 kwietnia 2020 r.

Wójt Gminy Marklowice

mgr Tadeusz Chrószcz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OSO.0050.45.2020

Wójta Gminy Marklowice

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Marklowic

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Marklowicach, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Organizację wewnętrzną urzędu.
2. Zasady i tryb pracy urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu tj. Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
4. Zakresy czynności pionów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Marklowice,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Marklowice,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Marklowice,
- 4) Zastępcy Wójta – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Marklowice,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Marklowice,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Marklowice,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Marklowice,
- 8) Pion Organizacyjny Urzędu – rozumie się przez to komórkę organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy – stanowisko bezpośrednio podporządkowane Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych na mocy ustawy lub przejętych przez Gminę w drodze porozumień, koordynacja przedsięwzięć związanych z wykonywaniem zadań obronnych w stałej i wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

2. Urząd jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Urząd realizuje zadania: własne określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta oraz zlecone z zakresu administracji rządowej lub przekazane w drodze porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej.

4. Urząd jest – w rozumieniu przepisów prawa pracy – zakładem pracy zatrudnionych w nim pracowników. W imieniu Urzędu wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

5. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin Pracy.

6. Urząd ma siedzibę w Markłowicach przy ul. Wyzwolenia 71.

§ 4.

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Wójta.

3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

4. Skarbnik wykonuje zadania, o których mowa w § 19 Regulaminu.

5. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określają paragrafy 16-19 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Organizacja Urzędu

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: symbole w schemacie graficznym:

1) Wójt	W
2) Zastępca Wójta	ZW
3) Sekretarz	SEK
4) Skarbnik	SK
5) Główny Księgowy Urzędu	GK
6) Piony:	
a) Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO
b) Finansowo – Budżetowy	FB
c) Infrastruktury Technicznej i Rozwoju	ITR
d) Spraw Społecznych	SSP
e) Ochrony	PO
7) Samodzielne stanowiska:	
a) Radca Prawny	RP
b) Inspektor Obrony Cywilnej	OC
c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO

2. Pracą poszczególnych pionów organizacyjnych i samodzielnych stanowiskami kierują odpowiednio Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

3. Radca prawny, Obrona Cywilna, Pion Ochrony oraz Inspektor Ochrony Danych Osobowych stanowią jednoosobowe, samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio Wójtowi, wykonujące zadania określone w odrębnych przepisach.

§ 6.

Szczegółową strukturę Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział 3. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 7.

Dla realizacji powierzonych zadań poszczególne piony organizacyjne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń, decyzji i postanowień Wójta,
- 2) opracowują dane do projektu budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania, dysponują tą częścią budżetu zgodnie z zasadami dyscypliny finansów publicznych oraz przygotowują sprawozdania z realizacji budżetu,
- 3) opracowują prognozy, programy, analizy oceny oraz sprawozdania dotyczące prowadzonych spraw,
- 4) wnoszą i inicjują przedsięwzięcia organizacyjne, techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu działania Pionu lub samodzielnego stanowiska,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z jednostkami i instytucjami zewnętrznymi,
- 6) przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiory przepisów i innych dokumentów dotyczących zakresu ich działania,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy.

§ 8.

1. Kierujący poszczególnymi Pionami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań ustalonych dla podległych im Pionów, a w szczególności za:

- a) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych im pracowników,
- b) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- c) zgodność z prawem projektów decyzji i uchwał, przygotowywanych przez Pion,
- d) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie spraw prowadzonych przez Pion,
- e) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- f) wstępną kontrolę merytoryczną dokumentów księgowych,
- g) realizację zadań obronnych.

§ 9.

1. Pracownicy przygotowują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków pracowniczych, a w szczególności za:

- a) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- b) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- c) właściwe załatwianie interesantów,

d) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe zasady działania i odpowiedzialność pracowników jak również wzajemne zastępstwa w razie nieobecności pracownika określają zakresy czynności.

§ 10.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji reguluje:

1) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych,

2) zasady stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów (SOD), będące elementem Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).

2. Pracownik prowadzi terminarz spraw. Terminarzem może być kalendarz zawierający miejsce na notatki, terminarz może być też prowadzony w formie elektronicznej.

§ 11.

Zasady oznaczania i podpisywania pism.

1. Pisma podpisuje Wójt.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub inny pracownik podpisują pisma na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 12.

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z zasadami obiegu informacji w Urzędzie:

1) w formie pisemnej, za potwierdzeniem odbioru własnoręcznym podpisem pracownika,

2) w formie pisemnej poprzez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,

3) poprzez ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,

4) telefonicznie do poszczególnych Pionów i do samodzielnych stanowisk,

5) za pośrednictwem wewnętrznej sieci intranet.

§ 13.

1. Uchwały Rady, Zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu oraz Informacje o czasie pracy Urzędu i przyjmowaniu interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, z zastrzeżeniem ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Uchwały Rady odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podlegają ponadto publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 14.

1. W Urzędzie obowiązuje 40-godzinny tygodniowy czas pracy.

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy ustala Wójt w Regulaminie Pracy.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 9.00 - do 12.00 oraz w innych terminach po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu.

§ 15.

Wszelkie dysponowanie majątkiem Urzędu na zewnątrz bez zgody Wójta, jest zabronione.

Rozdział 4. Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 16.

1. Wójt Gminy wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach, a także uchwałami Rady Gminy.
2. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Pion Spraw Społecznych,
 - 5) Obrona Cywilna,
 - 6) Pion Ochrony,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 8) Radca Prawny,

§ 17.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie Pionem Infrastruktury Technicznej i Rozwoju,
 - 2) Nadzór nad działalnością merytoryczną Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej, poza sprawami pracowniczymi dotyczącymi właściwości dyrektora GZGK.
 - 3) Załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych należących do zakresu działania Pionu Infrastruktury Technicznej i Rozwoju, łącznie z wydawaniem z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, składanie w imieniu gminy oświadczeń majątkowych – samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą – w zakresie ustalonym w odrębnym pełnomocnictwie,
 - 4) Opracowywanie zakresu czynności pracowników Pionu Infrastruktury Technicznej i Rozwoju.
2. Dokładny zakres działania Zastępcy Wójta określa Zarządzenie o jego powołaniu.
3. Udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady wg właściwości.

§ 18.

1. Sekretarz organizuje działalność Urzędu i prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.
2. Sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu, planowania pracy oraz obsługi interesantów. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Sekretarz kieruje Pionem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, zakresu czynności poszczególnych pracowników Pionu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz w porozumieniu z Wójtem pracowników Pionów: Spraw Społecznych, Ochrony, Radycy Prawnego, pracownika Obrony Cywilnej oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
- 5) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami urzędu udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 7) podpisywanie kart urlopowych pracowników pionu OSO oraz w przypadku nieobecności kierowników innych pionów pozostałych pracowników Urzędu, za wyjątkiem kierowników pionów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac oraz funduszem socjalnym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu, organizowanie szkoleń pracowników,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady,
- 12) sporządzanie sprawozdań z pracy Wójta do przedstawienia na sesji Rady,
- 13) współpraca z Radą i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
- 14) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą, Starostwem Powiatowym oraz z innymi gminami, instytucjami i organizacjami państwowymi, politycznymi i społecznymi,
- 16) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych (MZK i MZWik),
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w formie tzw. testamentu alograficznego,
- 18) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 19) prowadzenie ogólnego rejestru umów,
- 20) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta,
- 21) Udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady wg właściwości.

§ 19.

1. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi gminy oraz obsługą finansowo - księgową budżetu gminy.
2. Skarbnik kieruje Pionem Finansowo -Budżetowym.
3. Skarbnikowi podlega Główny Księgowy Urzędu, który pełni funkcję zastępcy Skarbnika.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
 - b) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej w tym przygotowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy,
 - c) kierowanie rachunkowością Gminy, w tym kontrolą pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
 - d) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - e) nadzór nad opracowywaniem procedur prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.,
 - f) aprobatą wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - g) przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - h) proponowanie lokowania wolnych środków pieniężnych na rachunkach terminowych,
 - i) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
 - j) opracowywanie zakresu czynności pracowników Pionu Finansowo-Budżetowego,
 - k) udział w sesjach Rady,
 - l) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta, nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez wszystkich dysponentów budżetu,
 - ł) informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy,
 - m) koordynowanie prac nad projektem budżetu Gminy i projektem Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, nad zmianami w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy,
 - n) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - o) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pionem Finansowo – Budżetowym Urzędu Gminy Marklowice,
 - p) zadania wynikające z zakresu czynności.
5. Udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady wg właściwości.

Rozdział 5.

Zakresy działania jednostek struktury wewnętrznej Urzędu Gminy

§ 20.

Pion Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

1. Z zakresu obsługi Rady oraz Wójta prowadzone są w szczególności sprawy:
 - a) opracowywanie porządku posiedzeń Rady i Komisji Rady wraz z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Komisji Rady oraz zapewnienia ich terminowego doręczenia,

- d) zapewnianie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań, itp.
- e) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań, prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń i innej dokumentacji Rady i komisji Rady,
- f) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej Komisji,
- g) prowadzenie rejestrów zarządzeń,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, opinii komisji i interpelacji radnych,
- i) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- j) współorganizowanie spotkań z mieszkańcami,
- k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet i zwrotem kosztów podróży służbowych dla radnych na zasadach określonych przez Radę.

2. Z zakresu spraw kancelaryjno - sekretarskich prowadzone są sprawy związane z obsługą sekretarską kierownictwa urzędu i sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) obsługa techniczno - biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
- d) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków i petycji,
- e) obsługa systemu teleinformatycznego oraz powielarni, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Urzędu,
- g) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic informacyjnych,
- h) rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- i) prowadzenie wewnętrznej biblioteki Urzędu,
- j) prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- k) prowadzenie książki kontroli.

3. Z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych prowadzone są sprawy związane z obsługą Urzędu, oraz zapewnieniem prawidłowych warunków jego funkcjonowania:

- a) Prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- b) sprawy BHP, p-poż., ochrony mienia i socjalne oraz prowadzenie książki obiektu dla budynku Urzędu i innych budynków komunalnych, sprawy związane z bieżącymi remontami, konserwacją oraz przeglądami budynku Urzędu Gminy, budynku komunalnego przy ul. Wyzwolenia 154, budynku Ochotniczej Straży Pożarnej, w tym pomieszczeń i wyposażenia biurowego, organizowanie przeglądów, konserwacji, napraw maszyn i urządzeń biurowych w tym sprzętu komputerowego,
- c) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, gospodarka drukami i formularzami,

- d) prowadzenie rejestru innych spraw dotyczących zamówień publicznych dokonywanych przez Pion zgodnie z Zarządzeniem Wójta w sprawie,
- e) ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w dyspozycji Pionu OSO oraz likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Urzędzie,
- f) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynków Urzędu, zapewnienie dekoracji okolicznościowych i oflagowania,
- g) prowadzenie spraw archiwizacji akt w Urzędzie, w tym organizowanie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym
- h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie będącym w kompetencji urzędu.

4. Z zakresu spraw kadrowych prowadzone są w szczególności sprawy:

- a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu, zgodnie z decyzjami Wójta,
- b) prowadzenie procedury naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- e) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- f) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- g) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- h) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- i) organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie BHP i p-poż.,

5. Jako zadania z l e c o n e, Pion prowadzi:

1) Z zakresu spraw obywatelskich - sprawy związane z ewidencją ludności i dokumentami tożsamości, a w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, redagowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane systemem PESEL,
- d) udzielanie informacji adresowej,
- e) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

2) Z zakresu spraw wojskowych prowadzone są w szczególności:

- a) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,

- b) działania przygotowawcze do przeprowadzenia poboru,
 - c) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
 - d) prowadzenie rejestru i przechowywanie pism tajnych i poufnych,
 - e) prace przygotowawcze na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji kurierskiej.
- 3) Z zakresu działalności gospodarczej prowadzone są sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej oraz funkcjonowaniem placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wydawanie zaświadczeń, wpis do rejestru ogólnego, wpis do rejestru alfabetycznego, likwidacje działalności, itp.),
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży zgodnie z uchwałami Rady Gminy w tych sprawach,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4) W zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów oraz referendów, prowadzone są wszelkie sprawy zapewniające prawidłowe przeprowadzenie wyborów:
- a) Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) do Parlamentu Europejskiego,
 - d) do rady gminy,
 - e) Wójta,
 - f) ławników do sądu rejonowego i okręgowego.
6. Z zakresu promocji Gminy Pion prowadzi:
- 1) sprawy związane z wydawaniem Kuriera Marklowickiego,
 - 2) zakup materiałów promocyjnych,
 - 3) opracowanie materiałów promocyjnych do mediów,
 - 4) sprawy związane z wydawaniem publikacji (folderów, książek itp.) na temat Markłowic.

§ 21.

Pion Finansowo – Budżetowy

1. Zadania Głównego Księgowego Urzędu Gminy:

- a) zastępstwo Skarbnika Gminy,
- b) udzielanie kontrasygnaty w razie nieobecności Skarbnika Gminy,
- c) nadzór nad Pionem Finansowo – Budżetowym Urzędu Gminy w razie nieobecności Skarbnika Gminy,
- d) prowadzenie księgowości organu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków,

- e) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków budżetu Gminy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- f) sporządzanie bilansu Organu Gminy, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych, zbiorczego rachunku strat i zysków jednostek, zbiorczego zestawienia zmian w funduszu jednostek,
- g) przygotowywanie uchwał, zarządzeń w zakresie zmian budżetowych i zmian w WPF Gminy,
- h) zadania wynikające bezpośrednio z zakresu czynności.

2. Zadania z zakresu podatków i opłat lokalnych i innych należności należą sprawy związane z pomiarem podatków, kontrola podatkową, prowadzeniem rachunkowości podatkowej, egzekucji, pomocy publicznej:

- a) gromadzenie informacji i deklaracji podatkowych, analiza i kontrola danych źródłowych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- b) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych,
- c) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie wydawania decyzji, postanowień, wezwań itp.,
- d) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- e) dokonywanie kontroli podatkowej,
- f) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych,
- g) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych,
- h) terminowe wystawianie upomnień dla zaległości podatkowych oraz kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- i) prowadzenie ewidencji ulg, zwolnień i sprawozdawczości w tym zakresie
- j) prowadzenie ewidencji i rozliczania podatku VAT,
- k) wydawanie podatnikom zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i nieruchomości oraz zaświadczeń o wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego,
- l) wydawanie zaświadczeń osobom nie figurującym w ewidencji podatników, którzy żądają zaświadczeń w przedmiocie nie posiadania gospodarstwa rolnego i nie opłacania podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- ł) przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie oględzin gruntów, budynków, lokali, pomieszczeń jeżeli przeprowadzenie kontroli jest niezbędne do prawidłowego ustalenia zobowiązania podatkowego,
- m) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Budynków oraz Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Wodzisławiu Śl. W zakresie uzyskania materiałów niezbędnych do prawidłowego dokonania naliczenia wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego,
- n) współdziałanie z Pionami ITR i OSO Urzędu gminy Marklowice w zakresie uzyskania informacji mających wpływ na prawidłowe dokonanie naliczenia wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego,
- o) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- p) sporządzanie sprawozdań SP1 w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- r) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- s) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- t) sporządzanie sprawozdań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- u) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców z tytułu wpłat świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- w) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy *de minimis* w zakresie ulg podatkowych i przekazywanie do UOKiK,

- y) naliczanie i przekazywanie 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego do Izby Rolniczej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- z) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktury VAT – sprzedaży,
 - ż) weryfikacja opisu faktur zakupu w zakresie VAT,
 - ż) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
 - za) sporządzanie na podstawie ewidencji sprzedaży i zakupu deklaracji częściowej VAT-7 dla Urzędu Gminy,
 - zb) sporządzanie skonsolidowanej (zbiorczej) deklaracji VAT-7 dla Gminy i w ustawowym terminie przekazywanie jej elektronicznie do Urzędu Skarbowego,
 - zc) przekazywanie elektronicznie plików JPK VAT dotyczących zakupów i sprzedaży, wynikający z ewidencji VAT prowadzonej przez Gminę do Ministra Finansów,
 - zd) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie danych z nich wynikających do systemu komputerowego,
 - ze) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - zf) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy,
 - zg) prowadzenie księgowości analitycznej zobowiązań pieniężnych w opłacie za gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - zh) bieżące księgowanie wpłat i zwrotów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i uzgadniania ich z wyciągiem bankowym,
 - zi) prowadzenie ewidencji wymiaru i wpłat opłat z tytułu dzierżaw, czynszów i wieczystego użytkowania,
 - zj) miesięczne uzgadnianie sald dotyczących opłat z tytułu dzierżaw, czynszów i wieczystego użytkowania,
 - zk) sporządzanie kwartalnych wykazów zaległości i nadpłat z tytułu dzierżaw, czynszów i wieczystego użytkowania,
 - zl) bieżąca windykacja należności z tytułu dzierżaw, czynszów i wieczystego użytkowania.

3. Zadania z zakresu księgowości budżetowej, księgowości syntetycznej i analitycznej, windykacji należności budżetowych Urzędu Gminy:

- a) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej Urzędu,
- b) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych,
- c) dekretacja dowodów księgowych,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawień, wykazów składników aktywów i pasywów,
- e) dokonywanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki,
- g) realizacja płatności wydatków,
- h) windykacja należności budżetowych,
- i) archiwizacja dokumentacji finansowo – budżetowej,
- j) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie należącym do kompetencji Pionu,
- k) dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych w tym udzielonych dotacji,
- l) wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania Pionu,
 - ł) prowadzenie spraw kasowych w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta,

- m) przygotowanie danych do sprawozdania z wykonania budżetu,
- n) przygotowywanie, wprowadzanie danych do projektu i budżetu Gminy w arkuszu kalkulacyjnym programu EXCEL, programie BeSTi@, Legislatorsze Aktów Prawnych i programie Rekord Budżet,
- o) przygotowywanie, wprowadzanie danych w projekcie i Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, w programie BeSTi@ i Legislatorsze Aktów Prawnych,
- p) prowadzenie komputerowej ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia.

4. Zadania z zakresu spraw płacowych:

- a) obliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu gminy Marklowice,
- b) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji zgodnie z wymogami ZUS,
- c) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w okresach miesięcznych,
- d) wystawianie dokumentów do podstawy wymiaru emerytur i rent pracowników,
- e) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych,
- g) sporządzanie informacji rocznych i okresowych dla Urzędu Skarbowego o wysokości wynagrodzeń i pobranego podatku,
- h) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- i) naliczanie i odprowadzanie miesięcznych składek na PFRON,
- j) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych na PFRON z tytułu rozliczenia składek i ich przekazania,
- k) rejestracja i wyrejestrowanie w ZUS pracowników z tytułu umowy o pracę i umowy zlecenia drogą elektroniczną,
- l) sporządzanie i przekazywanie do ZUS drogą elektroniczną deklaracji RA, RZA, RSA, RCA.

§ 22.

Pion Infrastruktury Technicznej i Rozwoju

- l) Z zakresu budownictwa, architektury, planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy realizowane są zadania:
 - a) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem odszkodowań i ponoszeniem opłat planistycznych w związku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - e) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie materiałów do wniosku o zgodę właściwego organu na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

- 2) Z zakresu mienia komunalnego, gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości prowadzone są sprawy:
- a) komunalizacji mienia,
 - b) gospodarki gruntami komunalnymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego na cele zabudowy, gruntami zabudowanymi oraz gruntami rolnymi,
 - c) najmu, dzierżawy, użyczenia, obciążania nieruchomości, trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - d) sprzedaży i nabywania gruntów,
 - e) ustalania cen gruntów, budynków, lokali komunalnych,
 - f) podziałów nieruchomości,
 - g) tworzenia zasobu gruntów,
 - h) realizowania prawa pierwokupu.
- 3) Z zakresu geodezji i kartografii prowadzone są sprawy:
- a) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
 - b) nadawanie numeracji porządkowej budynkom,
 - c) ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
- 4) Z zakresu gospodarki komunalnej realizowane są sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz komunikacji, a w szczególności:
- a) ocena potrzeb gminy w zakresie rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach,
 - b) opracowanie programów utrzymania czystości w gminie,
 - c) opracowanie programów w sprawie zaopatrzenia ludności w wodę, energię elektryczną i ciepłą,
 - d) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - e) zapewnienie lokalnego transportu zbiorowego,
 - f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
 - g) przygotowanie materiałów do ustalenia minimalnych stawek czynszu za lokale mieszkalne,
 - h) gospodarka mieszkaniem komunalnymi.
- 5) Z zakresu inwestycji gminnych związanych z realizacją infrastruktury społecznej i technicznej prowadzone są sprawy:
- a) koordynowanie działalności na terenie gminy w zakresie realizacji systemowej infrastruktury technicznej, a w szczególności:
 - budowy, rozbudowy i kapitalnych remontów magistral wodociągowych, kolektorów kanalizacyjnych, sieci gazowych i energetycznych oraz magistral ciepłowniczych,
 - budowy oczyszczalni ścieków lub przepompowni ścieków,

- budowy, rozbudowy i kapitalnych remontów dróg krajowych i wojewódzkich,
 - b) opracowywanie planu inwestycji i remontów kapitalnych dróg gminnych,
 - c) wykonywanie obowiązków i zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji oraz remontów obiektów i urządzeń będących własnością komunalną siłami własnymi lub poprzez zlecenie tych czynności wyspecjalizowanym podmiotom gospodarczym.
- 6) Z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa prowadzone są sprawy:
- a) badanie i ocena jakości elementów przyrodniczych środowiska oraz opracowywanie wniosków i decyzji zmierzających do jego poprawy.
 - b) sprawowanie kontroli nad spełnianiem wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze i osoby fizyczne w zakresie przewidzianym w stosownych przepisach o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
 - c) koordynacja działań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a zwłaszcza służbami planowania przestrzennego i nadzoru urbanistycznego,
 - d) administracja w zakresie łowiectwa,
 - e) współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu terenów łowieckich,
 - f) wydawanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń zgodnie z ustawą o ochronie przyrody, m. in. zakazu wznoszenia budowli, prowadzenia zakładów przemysłowych lub handlowych, polowania i rybołówstwa,
 - g) nakazywania wykonania niezbędnych czynności lub instalacji urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem,
 - h) zakazu wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - i) działania w zakresie zapobiegania degradacji gruntów oraz rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - j) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości (w przypadku, gdy nieruchomość ta jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą konserwatora zabytków),
 - k) utrzymania porządku i czystości,
 - l) zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
 - ł) ustanawianie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu powodujących uciążliwość hałasem i wibracją łącznie z ich unieruchomieniem,
 - m) spisów rolnych na terenie gminy.

§ 23.

Pion Spraw Społecznych

- 1) Z zakresu kultury fizycznej prowadzone są wszelkie sprawy związane z rozwojem sportu,

rekreacji i turystyki, a w szczególności:

- a) organizowanie na terenie gminy imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- b) koordynowanie działalności i współpraca z klubami, organizacjami i stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- c) podejmowanie wszelkich działań w zakresie szerzenia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży szkolnej,

2) W zakresie kultury prowadzone są sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego w Gminie, a w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja planów upowszechniania kultury oraz programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) organizowanie stałych oraz okazjonalnych imprez kulturalnych,
- c) podejmowanie działań zapewniających warunki rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i kulturalnego w gminie,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym, na ich wniosek, realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków w postaci dotacji,
- e) koordynowanie działań związanych z upowszechnianiem czytelnictwa poprzez nadzór nad działalnością biblioteki i podejmowanie starań w kierunku powiększenia kręgu czytelników,
- f) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w dziedzinie ochrony dóbr kultury ruchomych i nieruchomych,

3) Z zakresu spraw oświaty i wychowania prowadzone są sprawy związane z koordynacją działalności szkół i przedszkola, a w szczególności:

- a) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w Katowicach jako organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oraz realizacja zaleceń wynikających z czynności nadzoru pedagogicznego,
- b) prowadzenie spraw związanych z corocznym zatwierdzeniem przez wójta arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,
- c) koordynacja i nadzór nad organizacją letniego, zimowego i śródrocznego wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów,
- d) organizacja dowozu uczniów do szkół - zadanie zlecone GZOPO.

4) Z zakresu zdrowia i pomocy społecznej prowadzone są w szczególności sprawy:

- a) określone w przepisach o zwalczaniu alkoholizmu i przeciwdziałaniu narkomanii oraz współdziałania w tym zakresie z odpowiednimi organizacjami i instytucjami,
- b) realizacja gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

§ 24.

Pion Ochrony

Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych,

przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie.

- 2) Ochrona systemu teleinformatycznego.
- 3) Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 5) Opracowanie planu ochrony Urzędu we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
- 6) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
- 8) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
- 9) Ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi zwykłymi postępowaniami sprawdzającymi.
- 10) Ochrona fizyczna informacji niejawnych.
- 11) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich współmałżonków oraz zatrudnieniu i zawarciu przez nich umów cywilnoprawnych z organami gminy lub jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 25.

Obrona Cywilna

1. Z zakresu obrony cywilnej prowadzone są, jako zadania zlecone, sprawy:
 - 1) planowania zadań obrony cywilnej,
 - 2) prowadzenia magazynu sprzętu OC,
 - 3) nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 4) nadzór nad zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów.
2. Zadania z zakresu obrony cywilnej realizowane są również w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Z zakresu reagowania kryzysowego – planowanie zadań gminnego zespołu reagowania,
4. Pozostałe zadania z zakresu obronności państwa właściwe dla Wójta realizowane przez podmiotową komórkę organizacyjną.

§ 26.

Obsługa prawna w Urzędzie

1. Obsługę prawną Rady, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych prowadzi Radca Prawny.
2. Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Wójtowi.
3. Wójt zapewnia Radcy Prawnemu pełną obsługę administracyjno - biurową.
4. Zadania Radcy Prawnego:
 - 1) udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) opiniowanie dokumentów w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych, umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotów o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności,
- 3) udział w sprawach sądowych,
- 4) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

5. Opinia prawna wydawana jest w formie pisemnej na wniosek. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty mające związek ze sprawą.

6. Porada prawna może być udzielona ustnie.

7. Obsługa prawna w zakresie określonym w ust. 4 – 6 może być świadczona w innej formie niż stosunek pracy np. na podstawie umowy zlecenia czy obsługi przez kancelarie prawnicze.

§ 27.

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Marklowice

