



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 22 marca 2004 r.

Nr 55

TREŚĆ:

Poz.:

Str.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY MAŁOPOLSKIEGO:

720 — z dnia 11 marca 2004 r. w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim 1750

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY MAŁOPOLSKIEGO:

721 — z dnia 9 marca 2004 r. w sprawie ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawę maku niskomorfinowego oraz rejonizacji tych upraw w 2004 r. 1751

UCHWAŁY RADY GMINY:

722 — Rady Miasta Jordanowa z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie obniżenia wskaźnika procentowego od którego zależy wysokość dodatku mieszkaniowego łącznie z ryczałtem 1752

723 — Rady Gminy Laskowa z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, banneru oraz pieczęci Gminy Laskowa 1752

724 — Rady Gminy Laskowa z dnia 19 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Laskowa oraz wartości jednego punktu 1753

725 — Rady Gminy Osiek z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/28/2003 Rady Gminy Osiek z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielone przez szkoły i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Osiek 1753

726 — Rady Gminy Osiek z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego na terenie Gminy Osiek 1754

727 — Rady Gminy Podegrodzie z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy opłat za zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków w miejscowości Podegrodzie 1754

728 — Rady Gminy Podegrodzie z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę na terenie Gminy Podegrodzie 1755

729 — Rady Miasta Trzebinia z dnia 27 lutego 2004 r. w sprawie zmiany inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości 1755

730 — Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Wieliczce 1756

731 — Rady Gminy Wiśniowa z dnia 16 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia "Zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych w miesiącu styczniu i lutym 2004 r." 1756

732 — Rady Gminy Wiśniowa z dnia 16 lutego 2004 r. w sprawie uchwalenia "Zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych" 1757

733 — Rady Gminy Łapsze Niżne z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie określenia wynagrodzenia i wartości jednego punktu dla potrzeb ustalania wynagrodzenia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych 1757

ZARZĄDZENIE:

734 — Wójta Gminy Tymbark z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tymbarku 1758

720

§ 2

**Zarządzenie Nr 50/04
Wojewody Małopolskiego
z dnia 11 marca 2004 r.**

Granice okręgu wyborczego Nr 3, ustalone uchwałą Nr XLV/311/2002 Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim z dnia 12 czerwca 2002 r., pozostają bez zmian.

w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim.

§ 3

Na podstawie art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159 poz. 1547 oraz z 2004 r. Nr 25 poz. 219), w związku z uchwałą Nr XII/109/04 Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, zarządza się, co następuje:

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz rozplakatowanie na terenie Gminy Maków Podhalański i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 1

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim w okręgu wyborczym Nr 3 obejmującym 2 mandaty, w którym wybierany będzie 1 radny.
2. Datę wyborów uzupełniających, o których mowa w § 1 ust. 1, wyznacza się na dzień 23 maja 2004 r.

Wojewoda Małopolski: *J. Adamik*

Załącznik
do zarządzenia Nr 50/04
Wojewody Małopolskiego
z dnia 11 marca 2004 r.

**KALENDARZ WYBORCZY
do wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim w okręgu wyborczym Nr 3**

Terminy wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 24 marca 2004 r.	- opublikowanie zarządzenia Wojewody Małopolskiego w sprawie przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz podanie go do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na terenie Gminy Maków Podhalański
do 3 kwietnia 2004 r.	- podanie do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia informacji Burmistrza Makowa Podhalańskiego o okręgu wyborczym, jego granicach, numerze i liczbie radnych wybieranych w tym okręgu oraz o wyznaczonej siedzibie Miejskiej Komisji Wyborczej w Makowie Podhalańskim
do 8 kwietnia 2004 r.	- powołanie Miejskiej Komisji Wyborczej w Makowie Podhalańskim

Terminy wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 23 kwietnia 2004 r. do godz. 24.00	- zgłaszanie do zarejestrowania Miejskiej Komisji Wyborczej w Makowie Podhalańskim list kandydatów na radnych
do 2 maja 2004 r.	- powołanie przez Burmistrza Makowa Podhalańskiego Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Białce, - podanie do publicznej wiadomości, w formie obwieszczenia, informacji o numerze i granicach obwodu głosowania oraz o wyznaczonej siedzibie Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Białce
do 8 maja 2004 r.	- podanie do publicznej wiadomości obwieszczenia Miejskiej Komisji Wyborczej w Makowie Podhalańskim o zarejestrowanych listach kandydatów na radnych zawierających numery list, dane o kandydatach umieszczone w zgłoszeniach list wraz z ewentualnymi oznaczeniami kandydatów i list
do 9 maja 2004 r.	- sporządzenie spisu wyborców
do 21 maja 2004 r. godz. 24.00	- zakończenie kampanii wyborczej
do 22 maja 2004 r.	- przekazanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 4 w Białce spisu wyborców
23 maja 2004 r. godz. 6.00 - 20.00	- głosowanie

Wojewoda Małopolski: *J. Adamik*

721

**Rozporządzenie Nr 4/04
Wojewody Małopolskiego
z dnia 9 marca 2004 r.**

Załącznik Nr 1
do rozporządzenia Nr 4/04
Wojewody Małopolskiego
z dnia 9 marca 2004 r.

w sprawie ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawę maku niskomorfinowego oraz rejonizacji tych upraw w 2004 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24 poz. 198 i Nr 122 poz. 1143), zarządza się, co następuje:

§ 1

W 2004 r. ogólną powierzchnię przeznaczoną pod uprawy maku niskomorfinowego w województwie małopolskim ustala się na 63 ha.

§ 2

Rejonizację upraw maku niskomorfinowego, z podziałem na poszczególne gminy, określa załącznik Nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 3

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Wojewoda Małopolski: *J. Adamik*

Wykaz gmin, w których została zrejonizowana uprawa maku niskomorfinowego w 2004 r.

Iwanowice	2,00
Koszyce	2,00
Książ Wielki	15,00
Michałowice	0,50
Miechów	3,00
Pałecznicza	3,00
Proszowice	2,00
Raławice	15,00
Radziemice	2,50
Skąta	5,00
Słaboszów	5,00
Słomniki	7,00
Sułozowa	1,00
RAZEM	63,00 ha

Wojewoda Małopolski: *J. Adamik*

722

**Uchwała Nr XIV/82/2003
Rady Miasta Jordanowa
z dnia 29 grudnia 2003 r.**

w sprawie obniżenia wskaźnika procentowego od którego zależy wysokość dodatku mieszkaniowego łącznie z ryczałtem.

Na podstawie art. 6 ust. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz. 734 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Rada Miasta Jordanowa uchwala, co następuje:

§ 1

Obniża się wysokość wskaźnika wydatków przypadających na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub faktycznych wydatków ponoszonych za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni do 50%.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2004 roku.

Przewodniczący Rady Miasta: *K. Czarniak*

723

**Uchwała Nr XIV/94/04
Rady Gminy Laskowa
z dnia 19 lutego 2004 r.**

w sprawie ustanowienia herbu, flagi, banneru oraz pieczęci Gminy Laskowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568) oraz art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31 poz. 130; z 1998 r. Nr 162 poz. 1126; z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 120 poz. 1268; z 2001 r. Nr 123 poz. 1353) oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Heraldycznej Nr 3-831/0/2004 z dnia 12 grudnia 2004 r. Rada Gminy Laskowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się kształt i barwy herbu, flagi, banneru oraz pieczęci Gminy Laskowa.
2. Wzór i opis herbu, flagi, banneru i pieczęci Gminy Laskowa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Laskowa.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXI/113/96 Rady Gminy Laskowa z dnia 17 czerwca 1996 r. w sprawie herbu Gminy Laskowa.

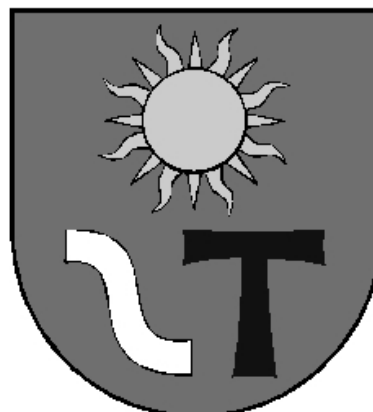
§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Jędrzejek*

Załącznik
do uchwały Nr XIV/94/04
Rady Gminy Laskowa
z dnia 19 lutego 2004 r.

Herb

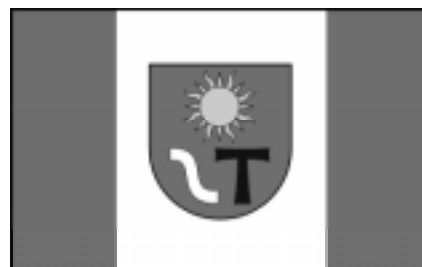


Herb przedstawia w tarczy typu hiszpańskiego w polu błękitnym słońce o szesnastu promieniach, a pod nim u podstawy tarczy krzywaśń srebrną po prawej oraz krzyż w kształcie majuskuły "T" po lewej.

Słońce symbolizuje wypoczynkowy charakter Gminy. Krzywaśń znajduje się w herbie Drużyna, którym posługiwali się wielowiekowi właściciele Laskowej - Laskowscy.

Krzyż w kształcie majuskuły "T" podkreśla związki zakonu starsosądeckich Klarysek z wioskami Gminy w wiekach XIII-XVIII. Błękitne pole tarczy nawiązuje do kultu maryjnego.

Flaga



Flagę stanowi prostokątny płat o proporcjach 5:8, dzielony w słup w proporcjach 1:2:1 w barwach: błękitny przy drzewcu i w części swobodnej oraz biały środkowy.

Pośrodku płata flagi na pasie białym - herb Gminy. Barwy flagi nawiązują do barw herbu.

Banner



Flagę pionową (banner) stanowi płat prostokątny o proporcjach 5:16, dzielony w pas o proporcjach 1:2:1 w barwach flagi. Pośrodku banneru na pasie białym występuje herb Gminy.

Pieczęć



Koło o średnicy 36 mm. W otoku napis GMINA LASKOWA. Między napisem "GMINA" i "LASKOWA" dwie gwiazdki. W środku koła (pieczęci) godło z herbu Gminy. Symbole słońce, krzywaśń i majuskuła przedstawione są w konturze tj. bez wypełnienia barwą czarną.

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Jędrzejek*

724

**Uchwała Nr XIV/97/04
Rady Gminy Laskowa
z dnia 19 lutego 2004 r.**

w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Laskowa oraz wartości jednego punktu.

Na podstawie § 2 pkt 2 i § 3 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708; z 2001 r. Nr 34 poz. 393 i z 2002 r. Nr 210 poz. 1785) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15,

art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568), Rada Gminy Laskowa uchwala, co następuje:

§ 1

1. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Laskowa do których stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708 z późn. zm.) - ustala się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania w wysokości 700,00 zł.
2. Ustala się wartość jednego punktu w wysokości 4 zł.

§ 2

Traci moc uchwała Nr VIII/63/03 Rady Gminy Laskowa z dnia 24 lipca 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości jednego punktu oraz najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Laskowa.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Laskowa i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Laskowa.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2004 roku.

Przewodniczący Rady Gminy: *K. Jędrzejek*

725

**Uchwała Nr IX/66/2003
Rady Gminy Osiek
z dnia 29 grudnia 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr III/28/2003 Rady Gminy Osiek z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielone przez szkoły i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Osiek.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.), Rada Gminy Osiek uchwala:

§ 1

W uchwale Nr II/28/2003 Rady Gminy Osiek z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie opłat za świadczenia udzielone przez szkoły i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Osiek wprowadza się następujące zmiany:

- § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"Z dniem 1 lutego 2004 r. ustala się opłaty za świadczenia udzielone przez przedszkola i szkoły na terenie Gminy Osiek, z tytułu ponoszonych kosztów przygotowania posiłku:

- a) od dziecka przedszkolnego korzystającego z 3-ch posiłków - 60,- zł miesięcznie,
- b) od dziecka przedszkolnego korzystającego z 2-ch posiłków - 50,40,- zł miesięcznie,
- c) od dziecka korzystającego z 1-go posiłku - 12,- zł miesięcznie,
- d) od innych osób korzystających z 1-go posiłku - 57,60,- zł miesięcznie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Osiek.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *H. Kramarczyk*

726

**Uchwała Nr IX/67/2003
Rady Gminy Osiek
z dnia 29 grudnia 2003 r.**

w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego na terenie Gminy Osiek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.), Rada Gminy Osiek uchwała:

§ 1

Zatwierdza się taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego na terenie Gminy Osiek, określone z załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Taryfy określone w załączniku do niniejszej uchwały mają zastosowanie do dostaw wody:

- dla wsi Osiek - dokonanych w okresie od dnia 1 lutego 2004 r.,
- dla wsi Głębowice - dokonanych w okresie od dnia 1 marca 2004 roku.

§ 3

Wykonanie uchwał powierza się Wójtowi Gminy Osiek.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *H. Kramarczyk*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/67/2003
Rady Gminy Osiek
z dnia 29 grudnia 2003 r.

Taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę realizowanego na terenie Gminy Osiek

Lp.	Taryfowa grupa odbiorców	Wyszczególnienie	Cena/stawka netto	Jednostka miary
1.	Grupa 2 Wieś Głębowice	Cena za 1 m ³ dostarczonej wody Stawka opłaty za wodomierz	2,53 3,97	zł/m ³ zł/wodomierz/miesiąc
2.	Grupa 2 Wieś Osiek	Cena za 1 m ³ dostarczonej wody Stawka opłaty za wodomierz	2,72 2,80	zł/m ³ zł/wodomierz/miesiąc

Przewodniczący Rady Gminy: *H. Kramarczyk*

727

**Uchwała Nr 110/XVII/2004
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 25 lutego 2004 r.**

w sprawie zatwierdzenia taryfy opłat za zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków w miejscowości Podrzecze.

Działając w oparciu o art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747), Rada Gminy Podegrodzie uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się taryfę opłat za zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków w miejscowości Podrzecze w wysokości 2,00 zł/m³ brutto.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 97/XIV/2003 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zrzut ścieków do oczyszczalni ścieków w m Podrzecze.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Podegrodzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego ze skutkiem prawnym od dnia 1 stycznia 2004 roku.

Przewodniczący Rady Gminy Podegrodzie: *P. Samek*

728

**Uchwała Nr 111/XVII/2004
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 25 lutego 2004 r.**

w sprawie zatwierdzenia taryf opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę na terenie Gminy Podegrodzie.

Działając w oparciu o art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747), Rada Gminy Podegrodzie uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się określone w załączniku do niniejszej uchwały taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę z wodociągów stanowiących własność Gminy Podegrodzie.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Podegrodzie Nr 148/XVI/2000 z dnia 3 lutego 2000 roku w sprawie ustalenia opłat za wodę.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Podegrodzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i obowiązuje przez okres 1 roku.

Przewodniczący Rady Gminy Podegrodzie:
P. Samek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 111/XVII/2004
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 25 lutego 2004 r.

**TARYFY CENY ZA WODĘ DOSTARCZANĄ Z WODOCIĄGÓW
STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY PODEGRODZIE**

GRUPA	WODA cena netto	Podatek VAT aktualna stawka	WODA cena brutto
1. Grupa Odbiorców I - gospodarstwa domowe - podmioty gospodarcze	1,86 zł/m ³	VAT wynosi 7%	2,00 zł/m ³
2. Opłata abonamentowa dostarczania wody dla Grupy Odbiorców I - gospodarstwa domowe - podmioty gospodarcze	3,50 zł/miesiąc 5,00 zł/miesiąc	VAT wynosi 7% VAT wynosi 7%	3,74 zł/miesiąc 5,35 zł/miesiąc

Dla ustalenia taryf przyjęto dostarczenie wody w ilości 83 585 m³.
Szacowane koszty eksploatacji wodociągów przyjęte do wyliczenia ceny 155 468,10 zł.

Przewodniczący Rady Gminy Podegrodzie: *P. Samek*

729

**Uchwała XX/262/IV/2004
Rady Miasta Trzebinia
z dnia 27 lutego 2004 r**

w sprawie zmiany inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. ustawy (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200 poz. 1682

z późn. zm.), na wniosek Burmistrza Miasta Trzebini, Rada Miasta Trzebini uchwała, co następuje:

§ 1

Odwwołuje się z funkcji inkasenta podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości na terenie osiedla Górka Panią Małgorzatę Biegun.

Na inkasenta osiedla "Górka" wyznacza się panią Aleksandrę Olejnik.

§ 2

Na okres poboru I i II raty podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości w roku 2004 tj. od 01.03.2004 r. do 31.05.2004 r. w miejscowości Płoki na inkasenta wyznacza się Pana Ryszarda Hodur.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Trzebini.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Trzebini: *S. Szczurek*

730

**Uchwała Nr XIX/158/2003
Rady Miejskiej w Wieliczce
z dnia 30 grudnia 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Wieliczce.

Na podstawie art. 34 ust 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.), Rada Miejska w Wieliczce uchwała, co następuje:

§ 1

1. W uchwale Nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Wieliczce z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie wysokości kryterium dochodowego uprawniającego uczniów do korzystania z bezpłatnych posiłków oraz zasad zwrotu wydatków poniesionych na przyznany posiłek (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 132 poz. 1708) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w § 1 uchwały wyrazy "nie przekracza 150% dochodu" zastępuje się wyrazami: "nie przekracza 100% dochodu",
- 2) użyte w § 2 ust. 1 uchwały wyrazy "od 150% do 200% dochodu" zastępuje się wyrazami: "od 100% do 150% dochodu".

§ 2

Wykonanie ustawy powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieliczce.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *L. Pankiewicz*

731

**Uchwała Nr XI/67/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 16 lutego 2004 r.**

w sprawie uchwalenia "Zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywienia uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych w miesiącu styczniu i lutym 2004 r."

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.), Rada Gminy Wiśniowa uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się "Zasady zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywienia uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych w miesiącu styczniu i lutym 2004 r." określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą od 1 stycznia 2004 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/67/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 16 lutego 2004 r.

ZASADY

zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych w miesiącu styczniu i lutym 2004 r.

1. Uczniowie z rodzin, w których dochód w rodzinie nie przekracza 200% kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej mogą otrzymywać w miesiącu styczniu i lutym 2004 r. pomoc w formie zakupu posiłku opłaconego ze środków pomocy społecznej w ramach zadań własnych finansowanych z budżetu Gminy.
2. W przypadku, gdy dochód na osobę w rodzinie ucznia w miesiącu styczniu i lutym 2004 r. przekracza 200% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej - wydatki poniesione na przyznany posiłek podlegają zwrotowi, w części lub całości na zasadach określonych w poniższej tabeli:

Kryterium dochodowe w rodzinie w %	Odpłatność za dożywianie w % ponoszona przez ucznia
201 -250 powyżej 250	70 100

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XI/68/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 16 lutego 2004 r.

- Ustala się, że odpłatność za dożywianie naliczona zgodnie z w/w tabelą będzie wplacana co miesiąc przez uczniów do kasy szkoły. Szkoła w terminie do dnia 10 -tego następnego miesiąca przedłoży rachunek za m-c poprzedni z wyliczeniem kwoty dopłaty należnej z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej za każde dziecko, któremu zostało przyznane dożywianie.
- W uzasadnionych przypadkach na podstawie art. 41 ustawy o pomocy społecznej, można odstąpić od żądania zwrotu wydatków poniesionych na pomoc w formie posiłku, jeżeli dochód w rodzinie ucznia przekracza kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

732

**Uchwała Nr XI/68/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 16 lutego 2004 r.**

w sprawie uchwalenia "Zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych".

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.), Rada Gminy Wiśniowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się "Zasady zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych" określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiśniowej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 marca 2004 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

ZASADY

zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych Gminy w odniesieniu do dożywiania uczniów w szkołach podstawowych i gimnazjalnych

- Od miesiąca marca 2004 r. uczniowie z rodzin w których dochód w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej mogą otrzymywać pomoc w formie zakupu posiłku opłaconego ze środków pomocy społecznej finansowanych z budżetu Gminy natomiast uczniowie z rodzin w których dochód przekracza wyżej określone kryterium mogą otrzymywać posiłki a wydatki poniesione na przyznany posiłek podlegają zwrotowi, w części lub całości na zasadach określonych w poniższej tabeli:

Kryterium dochodowe w rodzinie w %	Odpłatność za dożywianie w % ponoszona przez ucznia
101 -200 powyżej 201	50 100

- Ustala się, że odpłatność za dożywianie naliczona zgodnie z w/w tabelą będzie wplacana co miesiąc przez uczniów do kasy szkoły. Szkoła w terminie do dnia 10 -tego następnego miesiąca przedłoży rachunek za m-c poprzedni z wyliczeniem kwoty dopłaty należnej z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej za każde dziecko, któremu zostało przyznane dożywianie.
- W uzasadnionych przypadkach na podstawie art. 41 ustawy o pomocy społecznej, można odstąpić od żądania zwrotu wydatków poniesionych na pomoc w formie posiłku, jeżeli dochód w rodzinie ucznia przekracza kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 4 ustawy o pomocy społecznej.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

733

**Uchwała Nr XIV/96/2004
Rady Gminy Łapsze Niżne
z dnia 20 lutego 2004 r.**

w sprawie określenia najniższego wynagrodzenia i wartości jednego punktu dla potrzeb ustalania wynagrodzenia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.

Na podstawie § 2 pkt 2 i § 3 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708. z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

1. Ustala się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych: 824 zł (słownie: osiemset dwadzieścia cztery złote).
2. Dla potrzeb ustalenia miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala się wartość jednego punktu w wysokości 7 zł (słownie: siedem złotych).

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc dotychczasowy regulamin wynagrodzeń wprowadzony Uchwałą Nr 26-1/3000 zarządu Gminy Łapsze Niżne z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łapszach Niżnych.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2004 r.

Przewodniczący Rady: *J. Pawlik*

734

**Zarządzenie Nr 5w/04
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 25 lutego 2004 r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Tymbarku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tymbarku w treści ustalonej w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

Wójt: *S. Pachowicz*

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 5w/04
Wójta Gminy Tymbark
z dnia 25 lutego 2004 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W TYMBARKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Urząd Gminy w Tymbarku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Tymbark w powiecie limanowskim i województwie małopolskim.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Tymbarku, zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację Urzędu Gminy w Tymbarku.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
5. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
6. Zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Postanowienia końcowe,
oraz w formie załączników zawiera:
 - 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Tymbarku - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Tymbarku - załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - 5) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Tymbarku i obiegu korespondencji - załącznik Nr 5 do regulaminu,
 - 6) obowiązki Urzędu Gminy w Tymbarku jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tymbarku. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Tymbark,
 - 7) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tymbark,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tymbark,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tymbarku,

4. Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tymbark,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tymbark,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tymbark,
7. Referacie - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Tymbark
8. Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierowników Referatów Urzędu Gmin w Tymbarku,
9. Samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska pracy wymienione w § 7 ust. 1 pkt 7-11,
10. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
11. Ustawie o finansach publicznych - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 3003 r. Nr 15 poz. 148),
12. Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
13. Instrukcji kancelaryjnej - rozumie się przez to instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

§ 5

1. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 142 poz. 1591),
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.),
 - 5) Statutu Gminy Tymbark,
 - 6) niniejszego regulaminu,
 - 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§ 6

1. Urząd realizuje zadania należące do Wójta, Rady i Komisji Rady oraz pozostałych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie w tym:
 - 1) własnych Gminy - określonych ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
 - 2) zleconych - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) powierzonych - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) innych - wynikających z przepisów szczególnych.
3. Urząd zapewnia obsługę prawną, organizacyjną i finansowo - księgową gminnym jednostkom organizacyjnym, chyba, że statut gminnej jednostki organizacyjnej stanowi inaczej.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II
Organizacja Urzędu Gminy w Tymbarku

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzą:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarza Gminy - symbol "SG",
 - 3) Skarbnika Gminy - symbol "SK",
 - 4) Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty - symbol "AOś.",
 - 5) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - symbol "IGKOŚ",
 - 6) Referat Finansów, Budżetu i Podatków - symbol "FBP",
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC"
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zrządzenia Kryzysowego, Bezpieczeństwa, Sportu i Turystyki Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej symbol "OCST",
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Promocji Gminy i Komunikacji Społecznej - symbol "PG",
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Współpracy Zagranicznej i Kultury - symbol "WK",
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Leśnictwa - oznaczone symbolem "L".
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 8

1. Urząd Gminy w Tymbarku jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 - 15.30.
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

§ 9

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 1) poniedziałki od godz. 8.00 -15.00,
 - 2) piątki od godz. 13.00 -15.00.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie zawiera załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 10

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,

- 4) tablica ogłoszeń "Przepisy gminne",
- 5) informacyjny portal internetowy www.tymbark.pl dla domeny www.tymbark.pl.

§ 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.
2. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 3) rejestr zarządzeń porządkowych Wójta,
 - 4) rejestr zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) rejestr pieczęci i stempli,
 - 7) rejestr instytucji kultury.
3. Inne centralne rejestry kancelaryjne niż wymienione w ust. 2 prowadzi się jeżeli obowiązek ich prowadzenia wynika z przepisów szczególnych.
4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Planowania i Finansów.

Rozdział III

Zasady Funkcjonowania Urzędu

§ 12

Urząd działa według zastępujących zasad;

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Planowania pracy,
6. Kontroli wewnętrznej,
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa służąc Gminie i Państwu.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem szczególnej staranności i przestrzeganiem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceńodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem Gminy,
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

**Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy
i Skarbnika Gminy**

§ 17

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, Sekretarza, powoływanie zastępcy Wójta,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Tymbark określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłasza-

- nie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
 - 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
 - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji),
 - 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
 - 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
 - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
 - 23) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 18

1. W razie nieobecności Wójta, w czynnościach należących do Urzędu Gminy, zastępuje go Sekretarz Gminy, który prowadzi sprawy przez niego powierzone.
2. W razie długotrwałej nieobecności Sekretarza Gminy zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik

§ 19

Sekretarz Gminy - pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Administracyjno Organizacyjnego i Oświaty wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
- 2) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi stron, dyscypliny i efektywności pracy,
- 4) nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- 5) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów,
- 6) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji oraz obowiązujących aktów prawnych,
- 7) zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych i powierzonych Gminie, w tym z zakresu administracji rządowej,
- 8) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 9) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 10) prowadzi rejestry zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
- 11) inicjuje szkolenia i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,

- 12) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 13) bierze udział w sesjach Rady Gminy,
- 14) koordynuje prace związane z opracowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy,
- 15) sporządza projekt struktury organizacyjnej Urzędu, w tym opracowuje statuty i regulaminy organizacyjne,
- 16) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów,
- 17) wnioskuje do Wójta w sprawach nagradzania i karania kierowników referatów i pracowników Urzędu Gminy,
- 18) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
- 19) współdziała z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 20) przygotowuje do zatwierdzenia arkusze organizacyjne prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych oraz koordynuje działania w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy.
- 21) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt itp.,
- 22) Sporządza protokoły zawierające oświadczenia ostatecznej woli spadkodawców (testamenty),
- 23) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 24) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
- 25) realizuje ponadto powierzone przez Wójta sprawy dotyczące:
 - a) przesyłania właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych, zgodnie z ustawą o samorządzie Gminnym,
 - b) informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz wdrażania nowoczesnych technik komputerowych,
 - c) przeprowadzenia na terenie Gminy wyborów, referendów we współdziałaniu z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego.
 - d) Koordynowania prac związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.

§ 20

1. **Skarbnik Gminy** (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansów, Budżetu i Podatków.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:
 - 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
 - 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
 - 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
 - 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
 - 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
 - 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,

- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 13) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 15) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 18) udziela instruktażu pracownikom Referatów Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 19) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 22) kieruje pracą Referatu Finansów, Budżetu i Podatków,
- 23) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno - prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 24) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 25) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie planowania i finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
- 26) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

Rozdział V

Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

1. Zadania Urzędu wykonują referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do zakresów działania określonych w § 27.
2. Zakresy działania, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 22

Wspólny zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy polega na:

- 1) prowadzeniu postępowania administracyjnego i przygotowywaniu rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 2) przestrzeganiu procedur określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) organizowaniu wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 4) zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 6) opracowaniu wytycznych dla gminnych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowaniu okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością,
- 7) współdziałaniu z Radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 8) przestrzeganiu ustaw mających szczególne znaczenie w realizacji zadań z zakresu administracji publicznej, a dotyczące spraw:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) ochrony danych osobowych,
 - d) ochrony informacji niejawnych,
 - e) egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - f) poboru i ustalania właściwej wysokości opłaty skarbowej od czynności administracyjnych oraz innych opłat wynikających z ustaw,
- 9) usprawnianiu organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów,
- 10) opracowywaniu projektów odpowiedzi na skargi i wnioski stron oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów,
- 11) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 12) opracowywaniu projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów instytucjonalnych kontroli zewnętrznej,
- 13) przygotowywaniu materiałów z zakresu informacji publicznej,
- 14) przygotowywaniu materiałów niezbędnych w promocji Gminy,
- 15) wykonywaniu zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną prze-

- ciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach w zakresie właściwości merytorycznej referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 16) terminowym sporządzaniu obowiązujących sprawozdań statystycznych i informacji dodatkowych,
 - 17) współpracy ze Skarbnikiem Gminy w zakresie:
 - a) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
 - b) sporządzaniu układu wykonawczego budżetu,
 - c) realizacji zadań dotyczących gospodarki mieniem Urzędu,
 - d) parafowaniu i zatwierdzaniu dokumentów finansowych,
 - 18) prowadzeniu zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie, oraz na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 19) wykonywanie na polecenie wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy,
 - 20) prowadzenie dokumentacji księgowej dla jednostek organizacyjnych Gminy o których mowa w § 6 ust. 3.

§ 23

1. Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę, w sytuacji gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować niezbędne dokumenty oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.
3. Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie projektu odpowiedzi bądź rozstrzygnięcia.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 niedopuszczalne jest zamieszczanie w udzielanych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, z tej przyczyny, że należy ono do zakresu działania innej komórki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je nie załatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.
5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

§ 24

1. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
 - 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karanía pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) zapewnienie zastępstw nieobecnych pracowników,
- 7) wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 8) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 9) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 10) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 11) współdziałanie z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 25

1. Kierownicy referatów wydają decyzje administracyjne w sprawach z zakresu działania referatu, z upoważnienia Wójta.
2. W razie nieobecności kierownika referatu decyzje, o których mowa w ust. 1 wydaje Wójt Gminy.
3. Kierownicy referatów podpisują korespondencje zewnętrzną w sprawach z zakresu działania referatu o ile podpisywanie nie zostało zastrzeżone na rzecz innych osób.
4. Kierownicy referatów i osoby pełniące funkcje na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję w zakresie działania tych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 26

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
 - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

1. Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty

Do zakresu działania Referatu Administracyjno Organizacyjnego i Oświaty należą sprawy:

- 1) z zakresu spraw ogólnie - organizacyjnych w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw fachowych dla pracowników,

- b) zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej,
 - d) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
 - f) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą jednostki samorządu terytorialnego, ławników sądów powszechnych zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
 - g) obsługa organizacyjno-techniczna referendów i konsultacji społecznych,
 - h) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - i) stwierdzanie zgodności odpisów i kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby Urzędu,
 - j) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innej dokumentacji znajdującej się w archiwum,
 - k) przekazywanie materiałów do archiwum państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i porządek w archiwum,
- 2) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,
 - b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne, prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - c) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd
 - d) obsługa spotkań , konferencji i narad organizowanych przez Wójta,
 - e) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych w Urzędzie Gminy,
- 3) w zakresie działalności informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
- a) umożliwienie dostępu do zbioru danych osobowych,
 - b) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
 - c) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
- 4) w zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne , które zostały udostępnione pracownikom
 - g) kancelaria tajna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony,
- 5) w zakresie obsługi Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy:
- a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków,
 - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru do publikacji,
 - c) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
 - d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi, samorządowymi, związkami zawodowymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych i zebrań wiejskich,
 - f) pozostałe czynności w tym zakresie,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów:
- a) Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) do Rady Gminy, Powiatu w zakresie Sejmiku Województwa Samorządowego,
 - d) sołtysów i rad sołeckich oraz ławników,
- 12) w zakresie oświaty:
- a) koordynowanie działań w zakresie zakładania, przekształcanie i likwidacji placówek oraz sprawowanie nadzoru nad kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
 - b) wykonywanie czynności w zakresie udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
 - c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
 - d) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
 - e) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych w poszczególnych placówkach ,koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
 - f) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,

- g) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
 - i) pozostałych spraw należących do zadań gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsadą kadrową w Urzędzie Gminy a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - g) prowadzenie ewidencji umów z zakresu prawa cywilnego dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - h) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS o stanie zatrudnienia,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczana chorób zakaźnych, współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) współpraca z urzędem pracy,
- 17) do zakresu działania rady prawnej należy:
- a) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Wójta, Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych, udzielanie konsultacji prawnych związanych z wykonywaniem zadań Gminy,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym prawie,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach poprzedzających zawarcie umowy w tym przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - d) opiniowanie projektów umów prawa cywilnego, decyzji administracyjnych, uchwał organów Gminy, zarządzeń Wójta, umów o pracę, spornych spraw pracowniczych, pism w sprawach rozwiązania stosunków pracy,
 - e) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi i w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) zastępstwo procesowe Gminy w sprawach przed sądami powszechnymi, postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, przed Urzędem Zamówień Publicznych i w postępowaniu przed innymi organami władzy publicznej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
 - g) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy,
 - h) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w ustawie o radcach prawnych oraz zleconych przez Wójta.

2. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:
- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Tymbark, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy unijnych przedakcesyjnych i grantowych,
 - d) opracowanie we współpracy z Referatem Finansów, Budżetu i Podatków, strategii rozwoju Gminy Tymbark, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji,
- 2) z zakresu planowania przestrzennego:
- a) prowadzenie postępowania zmierzającego do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
 - e) określanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu oraz odszkodowań z tytułu utraty wartości działki,
 - f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) z zakresu geodezji i kartografii:
- a) przygotowanie projektu opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
- 4) numeracja porządkowa nieruchomości,
- 5) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości, rozgraniczenia,

- 6) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomości stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i dziedziczeniem w zakresie dotyczącym nieruchomości, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - d) wnioskowanie wpisów w księgach wieczystych wynikających ze zmian stron własności, obciążenia i zmiany oznaczenia nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących modernizacji i remontów lokali komunalnych,
 - h) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciwwłamaniowa obiektów komunalnych.
 - i) wystawianie faktur VAT dotyczących dzierżawy najmu mienia gminnego,
 - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych, prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie oraz prowadzenie ewidencji zakupów inwestycyjnych,
 - k) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - 7) administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w ustalaniu lokalizacji targowisk, proponowaniu wysokości opłat targowych, przygotowanie projektów regulaminów targowisk,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
 - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszem celowym ochrony środowiska,
 - c) prowadzenie racjonalnej gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w zakresie ochrony środowiska, w których Gmina uczestniczy,
 - e) przygotowanie projektów opinii i dokonywanie uzgodnień w sprawach z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i regulacji stosunków wodnych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, weterynarii,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad realizacją obowiązków dotyczących pozbywania się odpadów komunalnych, utrzymanie zieleni, opracowanie projektu zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, przygotowanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych i ciekłych,
 - 13) prowadzenie nadzoru w zakresie czynności administracyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
 - 15) w zakresie administrowania drogami i placami publicznymi i mostami:
 - a) budowa i modernizacja oraz remonty dróg i mostów, przygotowanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) ustalanie miejsc postojowych,
 - c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
 - 16) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla jednostek pomocniczych,
 - 17) w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych:
 - a) pozyskiwanie informacji na temat źródeł środków z funduszy strukturalnych,
 - b) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych we współpracy z innymi pracownikami Urzędu Gminy,
 - c) koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych ze środków funduszy pomocowych,
 - d) współpraca w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków funduszy pomocowych.
- ### 3. Referat Finansów, Budżetu i Podatków
- Do zakresu działania Referatu Finansów, Budżetu i Podatków należy prowadzenie zadań z zakresu:
- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) przekazywanie na spłatę kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. przekazywanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,

- d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie podatku rolnego od nieruchomości i podatku od środków transportowych, w tym rozłożenia na raty, odroczenia terminu zapłaty, umorzenia zaległości podatkowych,
 - j) sporządzanie rejestru odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - n) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - o) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
 - p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - q) przygotowywanie decyzji określających zaległość w podatkach,
 - r) wystawianie upomnień podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych,
 - t) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za najem i dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) uzgadnianie kont analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
 - f) prowadzenie kont materiałowych z zakresu przychodu i rozchodu drewna i kwartalne uzgodnienia z pracownikiem ds. Leśnictwa,
 - g) prowadzenie corocznej inwentaryzacji w raz z rozliczeniem nadwyżek i niedoboru,
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających o podatkowaniu VAT, - podatku należnego,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (inwentarz),
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego,
 - q) uzgadnianie kont analitycznych wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników U,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 6) w zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, inkasentów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki z banku do bieżącej wypłaty i zapłaty rachunków, wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy w kasowej,
 - f) zaopatrywanie Urzędu w znaczki opłaty skarbowej,
- 7) w zakresie księgowości pozabudżetowej:
- a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) sporządzanie sprawozdań z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków (poza-bilansowe konta),
- 10) w zakresie działalności gospodarczej w szczególności:
- a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu, wykreśleniu z ewidencji, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- b) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) współdziałanie w promowaniu działalności gospodarczej i przedsiębiorczości na terenie Gminy Tymbark, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym,
 - d) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami oraz na wykonywanie krajowego przewozu osób taksówkami osobowymi, prowadzenie ewidencji pól biwakowych, usług hotelarskich,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

4. Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

- 1) w zakresie spraw należących do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego: przewidzianych w ustawie z dnia 29.09.1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 1986 r. Nr 36 poz. 180 ze zm.) oraz Koordynacje między Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą z dnia 28.07.1993 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 51 poz. 328) wykonywanie czynności biurowych o charakterze faktycznym, przygotowanie projektów dokumentów oraz pism urzędowych obejmujących w szczególności:
- a) rejestracje urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Tymbark,
 - b) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - c) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą do księgi stanu cywilnego,
 - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - f) prostowanie w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
 - g) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: zgromadzenie wymaganych dokumentów, przyjęcie oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wyborze nazwiska jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - i) przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - j) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - k) organizowanie uroczystości związanych jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,

- l) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - m) zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości czy małżeństwo może być zawarte,
 - n) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - o) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, ich zabezpieczenie,
 - p) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - q) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - r) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - s) wywieszanie w Urzędzie ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - t) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
2. z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności:
- a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - b) orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - przeprowadzanie rozpraw administracyjnych,
 - występowanie do sądu w celu wyznaczenia przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - c) rozstrzyganie wątpliwości, co do charakteru pobytu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 m-ce,
 - e) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dot. pobytów czasowych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja:
- a) rejestru stałych mieszkańców Gminy - w formie indywidualnych kart KOM,
 - b) kartoteki pobytów czasowych ponad dwa miesiące,
 - c) książek zameldowań: na pobyt czasowy do 2-ch miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców,
- 3) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL:
- a) współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
 - b) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- 4) udzielenie informacji adresowych - udzielane odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 6) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
- 7) przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
- 8) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- 9) współpraca w właściwą wojskową komendą uzupełnień - przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu,
- 10) weryfikacja spisu wyborców,
- 11) współpraca z organami policji w zakresie przeprowadzania kontroli dyscypliny meldunkowej,
- 12) współpraca z urzędami gmin, urzędami stanu cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,

- 13) obsługa Lokalnego Banku Danych (LBD):
 - a) wykonywanie operacji związanych z meldunkami, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiana imion i nazwisk, obywatelstwa, zmianą w dokumentach wojskowych, poprawa błędów w danych osobowych, korekty uzupełniające dane itp.,
 - b) współpraca z Terenowym Bankiem Danych (TBD) - aktualizacja zasobów ewidencji ludności (przesyłanie plików ze zmianami),
 - 14) wydawanie i obsługa dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych osób zamieszkałych na terenie Gminy,
 - b) obsługa programu komputerowego pn. "EWLUD",
 - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - 15) sporządzanie wykazu przedpoborowych podlegających rejestracji na 14 dni przed ogłoszeniem rejestracji na terenie Gminy,
 - 16) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
 - 17) prowadzenie całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,
3. z zakresu powszechnego obowiązku obrony:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 2) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu poboru,
 - 3) uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy, posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy, bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - 4) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
4. prowadzenie spraw z zakresu zbiorów i zgromadzeń publicznych:
- 1) rozpatrywanie podań i wydawanie pozwoleń na organizowanie zbiorów publicznych oraz cofanie zezwoleń, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem wszelkich zbiorów publicznych oraz nad sposobem wykorzystania tą drogą uzyskanych środków,
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów publicznych na podstawie zezwoleń,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami.
- 5. Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa, Sportu i Turystyki Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej**
- Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa, sportu i turystyki należy prowadzenie zadań z zakresu:
- 1) w zakresie obrony cywilnej w szczególności:
 - a) kierowanie oraz koordynowane przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności,
 - b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - f) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy, nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas "W" i planu operacyjnego,
 - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - h) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,
 - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej,
 - 2) w zakresie spraw obronnych jako zadania zlecone:
 - a) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - b) opracowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony (etatowych doraźnych),
 - d) prowadzenie rejestru wydanych świadczeń,
 - e) zorganizowanie doręczania i doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny (akcja kurierska),
 - f) prowadzenie spraw reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 3) w zakresie zarządzania kryzysowego organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które zgodnie z przepisami ustawy o stanie klęski żywiołowej należą do właściwości Wójta;
 - a) opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania (m.in. opracowanie regulaminu organizacyjnego tego zespołu rocznych planów pracy, obsługa kancelaryjno-biurowa,
 - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - d) pracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony Gmin przed powodzią,
 - e) wykonywanie pozostałych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa,
 - 4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru terenowych jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych spraw związanych z działalnością jednostek OSP,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka,
 - c) współpraca z Policją,
 - d) wykonywanie pozostałych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa,
 - 5) w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki w szczególności:
 - a) współdziałanie z zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

- b) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy, w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie turystyki i wypoczynku,
 - d) tworzenie warunków rozwoju sieci urządzeń służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki poprzez inicjowanie działalności inwestycyjnej oraz modernizację i remonty istniejących obiektów,
 - e) prowadzenie działań a rzecz rozwoju agroturystyki,
 - f) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
 - g) planowanie perspektywicznego rozwoju sportu i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
- 6) w zakresie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie fizycznej ochrony jednostki organizacyjnej,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - i) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
 - j) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - k) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
 - l) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą - "zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
 - m) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego - ZWYKŁE-GO - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - n) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową poprzez przekazuje ich osobie sprawdzonej przy jednoczesnym zawiadomieniu o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
 - o) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - p) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - q) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" lub stanowiących tajemnicą państwową,
 - r) wykonywanie innych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa.

6. Samodzielne stanowisko ds. Promocji Gminy i Komunikacji Społecznej

Do zakresu działalności Samodzielnego Stanowiska Promocji Gminy i Komunikacji Społecznej należy:

- 1) w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy:
 - a) gromadzenie informacji promujących Gminę, przygotowywanie materiałów promujących Gminę oraz przygotowywanie wydawnictw, folderów, katalogów, prowadzenie kroniki i wydawanie gazety lokalnej,
 - b) utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczenia (publikacji) informacji z o działalności organów gminy i jednostek organizacyjnych,
 - c) przygotowanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
 - d) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym,
 - e) tworzenie i aktualizacja stron internetowych Gminy,
 - f) nadzór nad pocztą elektroniczną,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych,
- 3) współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy pomocowych,
- 4) współpraca ze szkołami, LKS, OSP i lokalnymi instytucjami,
- 5) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami,
- 6) nadzór nad dekorowaniem budynku Urzędu Gminy i rynku w okresie dni świątecznych kościelnych i państwowych,
- 7) wspieranie działalności gospodarczej w szczególności przez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, powiatu i województwa,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

7. Samodzielne stanowisko ds. Współpracy Zagranicznej i Kultury

Do zakresu działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy Zagranicznej i Kultury należy:

- 1) w zakresie obsługi stosunków partnerskich z gminami krajowymi i zagranicznymi:
 - a) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących współpracy partnerskiej z gminami w kraju i zagranicą,
 - b) sporządzanie projektów porozumień w zakresie współpracy z gminami zagranicznymi oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) organizowanie wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie przedstawicieli gmin z kraju i z zagranicy,
 - d) opracowywanie programów współpracy i sprawozdań,
- 2) w zakresie kultury w szczególności:
 - a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami rządowymi i samorządowymi oraz twórcami ludowymi i ich związkami,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
 - c) nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną,
 - d) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
 - e) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
 - f) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytki,

- g) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków z zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury,
- 3) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 4) współudział w redagowaniu gazety lokalnej.

8. Samodzielne stanowisko ds. Leśnictwa

Do zakresu działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw obejmujących gospodarkę leśną w lasach pozostających mieniem komunalnym Gminy, przekazanego zarząd sołectwu: Podłopień, Tymbark, Zamieście Zawadka,
- 2) prowadzenie spraw przewidzianych w ustawie o ochronie gruntów leśnych,
- 3) gospodarowanie drzewostanem,
- 4) sporządzanie faktur VAT za sprzedaż drewna i uzgadnianie przychodów.

9. Postanowienia końcowe

§ 28

Niniejszy regulamin został nadany zarządzeniem Nr 5/04 Wójta Gminy Tymbark z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Tymbark.

Wójt: *S. Pachowicz*

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Tymbarku

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady Gminy Tymbark,
- b) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Tymbark.

§ 2

- 1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
- 2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
 - 2) Rady Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe.
- 3. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez Sekretarza Gminy.
- 4. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie projektu uchwały i uzasadnienia.
- 5. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Administracyjno Organizacyjnego i Oświaty pod obrady Rady Gminy.

- 6. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Administracyjno Organizacyjnego i Oświaty.
- 7. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.
- 8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń "Przepisy gminne" znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3

- 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną treść,
 - 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.
- 2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropką z prawej strony,
 - 4) punkty oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony,
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
- 3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5

- 1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.
- 2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

Wójt: *S. Pachowicz*

Załączniki Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Tymbarku

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Tymbarku

§ 1

- 1. Wójt Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 - 16.30 oraz piątki w godzinach od 13.00 - 15.00.

2. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

§ 2

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także wnoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty.
2. Kwalifikację skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
3. Załatwienie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego, przygotowanie projektu odpowiedzi, przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwionych spraw należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Sekretarza Gminy i Kierownika właściwego merytorycznie referatu.
4. W odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
5. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez komórki organizacyjne do Referatu Administracyjno Organizacyjnego i Oświaty.
6. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwienia skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza Gminy, a kierownicy referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

§ 3

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 - 37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków.
2. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu.

§ 4

1. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Wójt: *S. Pachowicz*

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gmin w Tymbarku

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

- W Urzędzie Gminy w Tymbarku przeprowadzana jest kontrola:
- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
 - 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
 - 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2

- Kontrola obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wykrywaniu nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazywaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 3

- Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:
- 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
 - 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
 - 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
 - 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.

§ 4

- Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:
- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,

- c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy:
- nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
 - nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 5

- Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
- Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 7

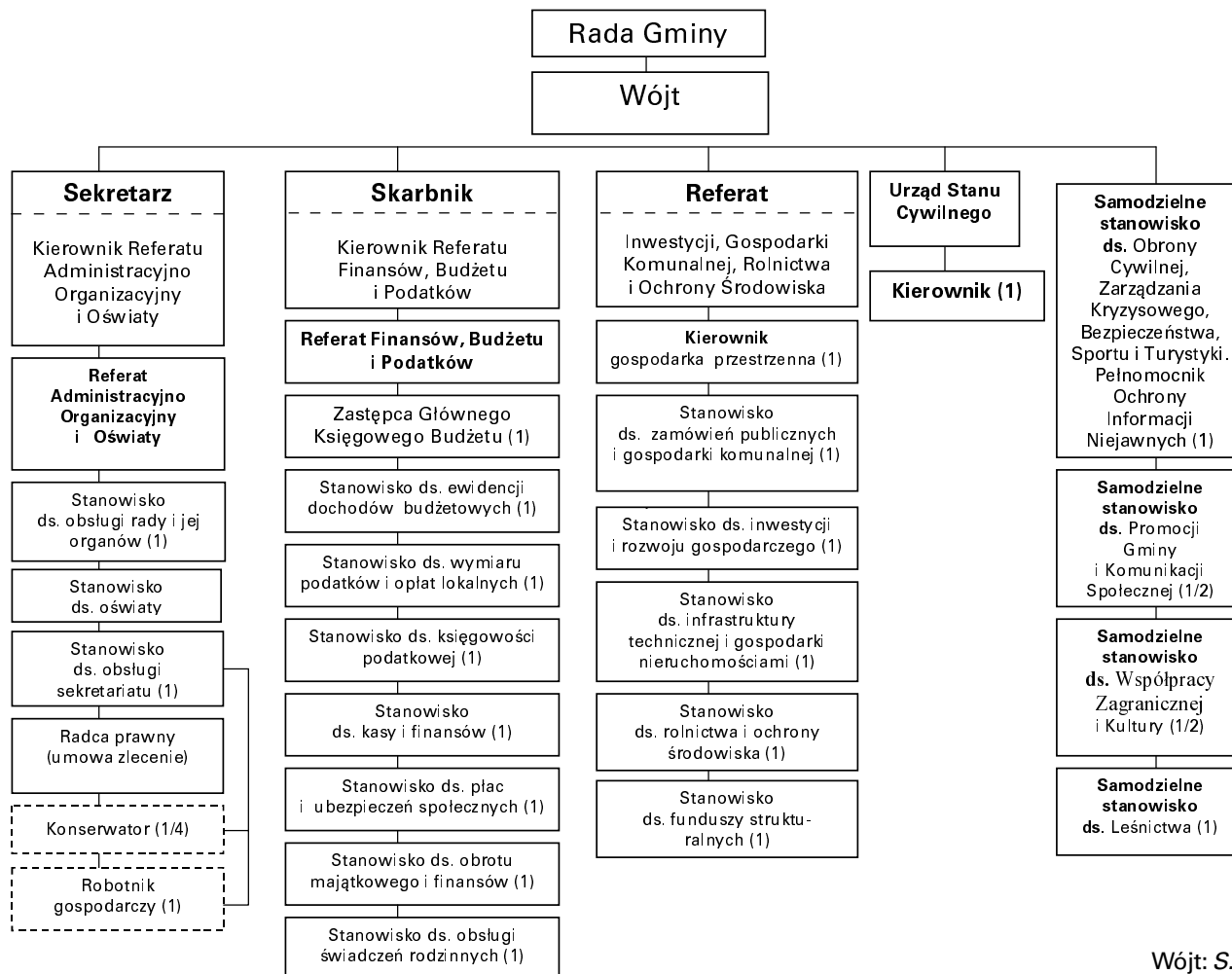
Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

§ 8

Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych oraz centralny zbiór protokołów pokontrolnych wraz z udzielonymi odpowiedziami na wystosowane zalecenia pokontrolne.

Wójt: S. Pachowicz

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Tymbarku



Wójt: S. Pachowicz

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Tymbarku

§ 2

Kierownicy referatów określają rodzaj pism do podpisywania których mogą być upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 3

Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 1

1. Wójt Gminy podpisuje:

§ 4

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
 - 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) akty związane z obronnością,
 - 11) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami.
2. Sekretarz Gminy podpisuje:
- 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4 i 5 Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza, Skarbnika powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Referatu lub samodzielne stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

§ 5

1. Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

- 1) korespondencję przyjmuje Referat Administracyjno Organizacyjny i Oświaty,
 - 2) segreguje wpływającą korespondencję, rejestruje w specjalnym do tego celu przeznaczonym rejestrze - dzienniku korespondencyjnym Urzędu Gminy i przekazuje ją do przeglądu Sekretarzowi Gminy,
 - 3) po zadekretowaniu pism przez Sekretarza, przekazuje korespondencję właściwym merytorycznie Kierownikom Referatów za potwierdzeniem w centralnym dzienniku korespondencyjnym,
 - 4) Kierownicy Referatów przekazują korespondencję na stanowiska pracy,
 - 5) korespondencję imienną do Wójta Gminy przekazuje mu osobiście w stanie nienaruszonym.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

Wójt: S. Pachowicz

Wydawca: Wojewoda Małopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 216, tel. 616-02-16
e-mail: rdub@uwoj.krakow.pl

Skład, druk i kolportaż: Dział Poligraficzny Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, tel. (012) 616-06-36
e-mail: jtome@uwoj.krakow.pl

Exemplarze bieżące i z lat ubiegłych (do wyczerpania nakładu) można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia w Dziale Poligraficznym Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22. Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą proszone są o listowne zgłoszenie zamówienia do końca roku poprzedzającego rok prenumeraty, zawierającego numer NIP, oraz zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu na adres: Dział Poligraficzny Zakładu Obsługi MUW, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów zgłaszać należy telefonicznie na nr: (012) 61-60-636 do Działu Poligraficznego Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22 do 10 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru, zgłoszenie po tym terminie nie będzie uwzględnione.

Tłoczono na polecenie Wojewody Małopolskiego w Zakładzie Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22
tel. (012) 616-06-36