

w sprawie : **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów**

Na podstawie art. 30 ust.1 , art.31 i art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m :

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny **Urzędu Gminy Godów** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Godów do przestrzegania i stosowania Regulaminu Organizacyjnego.
- 2.Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz inne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi do wykonania niniejszego zarządzenia poprzez wprowadzenie zmian w organizacji wewnętrznej podległych im komórek w terminie do 31 stycznia 2011 r.oraz dokonanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w terminie do dnia 31 marca 2011 roku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy


§ 4

Traci moc :

1. zarządzenie nr OR.0152/52/10 Wójta Gminy Godów z dnia 7 czerwca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Godów,

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 lutego 2011r.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godów

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne
Rozdział II	- Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu
Rozdział III	- Zasady kierowania urzędem
Rozdział IV	- Ogólne zasady organizacji pracy urzędu
Rozdział V	- Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień
Rozdział VI	- Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych
Rozdział VII	- Zasady ogólne podpisywania dokumentów
Rozdział VIII	- Obieg dokumentów w urzędzie
Rozdział IX	- Zasady i tryb przyjmowania ,rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów,skarg i wniosków
Rozdział X	- Organizacja działalności kontrolnej
Rozdział XI	- Przepisy przejściowe i końcowe
Załącznik nr 1	- Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Godów
Załącznik nr 2	- Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Gminy Godów i obsady etatowej
Załącznik nr 3	- Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Godów

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godów , zwany dalej Regulaminem określa:

- 1)zakres działania i zadania Urzędu Gminy Godów, zwanego dalej Urzędem,
- 2)organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3)zakres działania kierownictwa Urzędu , poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Godów,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Godów ,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godów,
- 4) **kierownikowi urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy
- 5) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Godów, Zastępcę Wójta Gminy Godów, Sekretarza Gminy Godów oraz Skarbnika Gminy Godów
- 6) **Kierownictwie urzędu** – należy przez to rozumieć Wójta,Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) **kierownikach (bezpośrednich przełożonych)**– należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej tj.referatu, biura lub inną wyznaczoną do kierowania, koordynowania pracy komórki organizacyjnej osobę,
- 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu (w tym samodzielne stanowisko) realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie .

§ 3

- 1.Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej,
- 2.Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zmianami).
- 3.Siedzibą Urzędu jest miejscowość Godów.
Adres siedziby : 44-340 Godów ul.1 Maja 53

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach
poniedziałek - 7.00 do 17.00
wtorek, środa, czwartek, - 7.00 do 15.00
piątek - 7.00 do 13.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta. Prowadzi obsługę związaną z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy.
3. Urzędem kieruje Wójt.
4. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
7. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
8. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjno-biurowych stosuje się instrukcję kancelaryjną.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji określa Wójt w niniejszym regulaminie.
10. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga Sekretarz i informuje o treści rozstrzygnięcia Wójta.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa zakres czynności.
5. Pracownicy urzędu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, aktów administracyjnych, uchwał i zarządzeń, sprawozdań i innych sporządzonych pism.
6. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonej dokumentacji i spraw. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy oraz plan finansowy .
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową , możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne , wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu .
2. Do zadań Wójta należą sprawy określone przepisami prawa ,uchwałami Rady Gminy oraz wynikające z uregulowań wewnętrznych.
3. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć Kierownictwu Urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi.
4. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia ,
 - 5) Biura Informatyki , Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) audytora wewnętrznego.
5. Wójt udziela wywiadów i informacji dotyczących Gminy.
6. W czasie nieobecności Wójta (spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, delegacją , urlopem , gdy nieobecność ta trwa przynajmniej 3 dni) obowiązki Wójta pełni Zastępca Wójta.
7. W przypadku łącznej nieobecności Wójta i jego Zastępcy obowiązki Wójta pełni Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta , z zastrzeżeniem ust. 6.
8. W przypadku łącznej nieobecności Wójta, jego Zastępcy i Sekretarza obowiązki Wójta pełni Skarbnik w zakresie ustalonym przez Wójta , z zastrzeżeniem ust. 6.

§ 11

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - 1) Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.
3. Zastępca Wójta koordynuje pracę Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.
4. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności :
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta odrębnymi zarządzeniami , pełnomocnictwami lub upoważnieniami;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 4) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta;
 - 5) udział w posiedzeniach zespołu redakcyjnego gazetki samorządowej JESTEŚMY;
 - 6) nadzór nad organizacją i koordynowaniem imprez gminnych ,
 - 7) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami w zakresie powierzonych

spraw,

- 8) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa .Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją,usprawnieniem i doskonaleniem systemu.

§ 12

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
 - 1) określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania urzędu ,w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz wprowadzanie koniecznych zmian z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych;
 - 2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,w zakresie powierzonym przez Wójta ,
 - 3) współdziałanie z przedstawicielami załogi oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach pracowniczych,
 - 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu ,
 - 5) nadzór nad procesem badań satysfakcji klientów Urzędu oraz wykorzystaniem ich wyników;
 - 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ;
 - 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa .Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją,usprawnieniem i doskonaleniem systemu.
 - 9) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
- 2.Sekretarz reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 3.Sekretarz w ramach systemu kontroli zarządczej podejmuje czynności wynikające z przedłożonych przez kierowników wyników z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych , analizy ryzyka , raportu z audytu wewnętrznego ,skarg i wniosków dot.funkcjonowania urzędu oraz wystąpień pokontrolnych organów nadzoru
4. Sekretarz koordynuje proces opracowywania uchwał i zarządzeń organów gminy .
5. Sekretarz reprezentuje Gminę w kontaktach z Powiatowym Urzędem Pracy ,placówkami oświatowymi w sprawach organizacji praktyk zawodowych ,staży , aktywizacji bezrobotnych .
6. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - 1) Kierownika Referatu Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich,
 - 2) pracowników Biura Organizacyjnego.
 - 3) obsługi prawnej urzędu
- 7.Sekretarz koordynuje pracę Referatu Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich.
- 8.Sekretarz rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami i informuje Wójta o treści rozstrzygnięcia .
- 9.Sekretarz prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- 2.Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansami gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:
 - 1) Czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.
 - 2) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
 - 3) Informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy.
 - 4) Koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektu budżetu gminy zgodnie z procedurą określoną przez Radę w stosownej uchwale oraz wieloletniej prognozy finansowej poprzez:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - e) sporządzanie do projektu wieloletniej prognozy finansowej prognozy kwoty długu,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem budżetu oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych gminy,

- g) zawiadamianie komórek i jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
- h) opracowywanie budżetu gminy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,

5.)Wykonywanie budżetu, poprzez:

- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz innych uchwał budżetowych,
- b) bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów,
- c) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- d) bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
- e) koordynowanie opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, w tym:
 - sprawozdań kwartalnych,
 - sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz rok budżetowy,
 - sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,

6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7) Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

8) Nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów przepisów wewnętrznych Wójta dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.

9) Prowadzenie księgowości obsługi budżetu gminy według odrębnego planu kont, w tym:

- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych.

3.Skarbnik reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;

4.Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.

5.Realizacja innych zadań wynikających z poleceń, upoważnień, zarządzeń Wójta.

6.Tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją,usprawnieniem i doskonaleniem systemu.

7.Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a)Zastępcą Skarbnika Gminy,
- b)Biurem Podatków i Opłat.

8.Skarbnik koordynuje pracę Biura Księgowości.

§ 14

1. Zastępca Skarbnika Gminy jest głównym księgowym urzędu gminy oraz bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Księgowości.

2. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy Skarbnika należą w szczególności :

1) W zakresie realizacji budżetu:

- a) opracowywanie zarządzeń Wójta w zakresie zmiany planu finansowego urzędu,
- b) przyjmowanie zapotrzebowań od poszczególnych jednostek budżetowych na realizację zadań oraz uzgadnianie uruchomionych środków z planem finansowym,
- c) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych w okresach rocznych,
- d) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sporządzanie bilansu budżetu gminy (bilans organu finansowego) oraz skonsolidowanego bilansu gminy,
- f) nadzór nad gromadzeniem dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami,
- g) monitorowanie stanu środków pieniężnych,
- h) lokowanie wolnych środków pieniężnych,
- i) obsługa zadłużenia, w tym wnioskowanie o kredyt lub pożyczkę,

- j) odpowiedzialność za terminowe regulowanie rat pożyczek kredytów oraz odsetek z nimi związanych,
- k) odpowiedzialność za terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- l) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- m) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw budżetowych oraz innymi instytucjami finansowymi.

2) W zakresie pozostałych zadań:

- a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości jednostki,
 - b) opracowywanie i kontrolowanie przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentacji jednostki określającej politykę rachunkowości,
 - c) nadzór nad obliczaniem płac pracowników oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
 - d) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, funduszu pracy, składek ubezpieczenia zdrowotnego, podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - e) nadzór nad terminowym rozliczaniem dotacji otrzymanych i udzielonych z budżetu gminy,
 - f) nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją w urzędzie,
 - g) nadzór nad ewidencją analityczną gruntów prowadzoną przez upoważnioną komórkę urzędu,
 - h) prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach nadzorowanych zadań.
3. Tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu.

Rozdział IV OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§15

W Urzędzie tworzy się referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16

1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.

2. Pracami referatu kieruje kierownik, o ile Wójt nie wyznaczył innej osoby.

§ 17

1. Biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą od 2 do 4 pracowników zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw.

2. Biuro może funkcjonować jako:

- 1) wewnętrzną komórką w referacie – podlegającą kierownikowi referatu,
- 2) jako komórką samodzielną poza strukturą referatu – podlegającą bezpośrednio Wójtowi lub innej wyznaczonej przez Wójta, do kierowania pracą biura, osobie.

§18

W celu opracowania albo zaopiniowania projektów przedsięwzięć lub w celu wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Wójt może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu.

§ 19

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu, biura.

§ 20

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się :

1. Kierownictwo Urzędu w składzie :

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

2. Komórki organizacyjne :

- 1) Biuro Organizacyjne,
- 2) Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich ,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Księgowości ,
- 5) Biuro Podatków i Opłat ,
- 5) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej ,
- 6) Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia ,
- 7) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych z wyodrębnionym stanowiskiem ds. realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu",
- 8) Biuro Informatyki , Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego .

3. Samodzielne stanowiska pracy

- 1) ds. obsługi prawnej ,
- 2) ds. audytu .

§ 21

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy kierują członkowie kierownictwa urzędu , kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne wyznaczone przez Wójta osoby.
2. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt w niniejszym regulaminie.
3. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk pracy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wykaz zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 22

1. Komórka organizacyjna obejmuje zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej.
2. Kierownicy zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy.
3. Za realizację zadań kierownik odpowiada przed wyznaczonym członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad realizacją zadań.
4. Członek kierownictwa urzędu odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.
5. W czasie nieobecności kierownika , jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik.

§ 23

Limit zatrudnienia na dany rok kalendarzowy dla Urzędu zatwierdza Wójt w formie zarządzenia w terminie do 31 sierpnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

§ 24

1. Zasady określone niniejszym Regulaminem stanowią podstawę do opracowywania regulaminów wewnętrznych - procedur zarządzania procesami w poszczególnych komórkach organizacyjnych , ze wskazaniem szczegółowych zadań realizowanych przez wchodzące w ich skład stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.
3. Tryb opracowywania regulaminów wewnętrznych określa odrębne zarządzenie.

§ 25

Do ogólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
- 2) przestrzeganie i wykonywanie postanowień wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,

- 3) przestrzeganie zasad dot.ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych ,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji , postanowień i umów oraz innych wniosków , zaświadczeń , opinii i innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań , ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość ,legalność , celowość tych dokumentów,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie,
- 6) samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy , a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośrednio przełożonemu i Sekretarzowi oraz propozycji ich usunięcia,
- 7) zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w warunkach kryzysu, w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych,
- 8) bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań ,a w szczególności za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany ,zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego w trybie i w sposób określony Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 10)racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków finansowych,
- 11)opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej stanowiska pracy i przedkładanie bezpośrednio przełożonemu;
- 12)przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań stanowiska pracy;
- 13)planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie do 20 września roku poprzedzającego rok budżetowy oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie zgodnie z uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta ,
- 14)prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej oraz udzielonej dotacji wg merytorycznej właściwości stanowiska,
- 15)wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu i bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy w zakresie zadań Gminy realizowanych przez komórkę;
- 2) opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad dostarczeniem danych na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej ;
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki;
- 5) zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków na podległych pracowników oraz sporządzanie odpowiedzi w przedmiotowych sprawach i przedkładanie ich do podpisu członkowi kierownictwa sprawującemu nadzór merytoryczny nad pracą danej komórki,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej, gospodarowania mieniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- 9) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz członkami kierownictwa. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu.
- 10) realizacja zadań wynikających z obowiązującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej ,a także składanie wymaganych oświadczeń w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, przekształceniem ,likwidacją gminnych jednostek

- organizacyjnych , nad którymi nadzór został im powierzony;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych dotyczących realizowanych zadań;
 - 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 14) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 15) zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych;
 - 16) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 17) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej w podległej komórce organizacyjnej oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzeniu postępowania dotyczącego dostępu do informacji publicznej, w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - 18) kształtowanie polityki personalnej w komórce we współpracy z sekretarzem gminy i jej realizowanie w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocenę pracowników komórki organizacyjnej ,
 - e) organizację służby przygotowawczej ,
 - f) składanie wniosków Sekretarzowi w sprawie awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności ,
 - g) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy z zapewnieniem jej ciągłości;
 - h) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
 - 19) sprawowanie funkcji opiekuna dla osób odbywających staż, praktykę w podległej komórce,
 - 20) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego ;
 - 21) opracowywanie regulaminów wewnętrznych komórki ,
 - 22) zapewnienie prowadzenia zbiorów : uchwał, zarządzeń, pism okólnych, poleceń , upoważnień, pełnomocnictw oraz formularzy i druków opracowanych dla potrzeb realizacji zadań komórki i innych ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 23) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;
 - 24) nadzór nad racjonalnym planowaniem , wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 25) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej i przedkładanie ich Wójtowi ,
 - 26) nadzór nad opracowywaniem projektów pism, dokumentów i przedkładanie ich do podpisu bezpośredniemu przełożonemu,
 - 27) współpraca z Biurem Informatyki , Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań z zakresu funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w stanach podwyższonej gotowości obronnej i w stanach nadzwyczajnych;
 - 28) uczestnictwo w sesjach Rady , posiedzeniach Komisji Rady , naradach , oficjalnych spotkaniach i uroczystościach zgodnie z poleceniem Wójta , Z-cy Wójta , Sekretarza lub Skarbnika,
 - 29) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 30) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu i bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ.

§ 27

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 28

1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z

zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 29

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Organizacyjne.
2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POCZĘCEN SŁUŻBOWYCH.

§ 30

Wójt wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;

3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31

1. Wójt może udzielić, w drodze zarządzenia, Zastępcy Wójta upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

2. Pisma okólne, o których mowa w § 30 pkt 2 wydają Wójt, Zastępcę Wójta, Sekretarz i Skarbnik, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

3. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 30 pkt 3.

§ 32

1. Wójt, Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 33

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

§ 34

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Wójta oraz zarządzenia podpisane na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 31 ust. 1 przedkłada się do rejestracji w Biurze Organizacyjnym.

2. Pisma okólne i polecenia służbowe Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników rejestrowane są w podległych im wyznaczonych właściwych komórkach organizacyjnych, a ich kopia jest przekazywana do Biura Organizacyjnego.

3. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 31 ust. 3, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych (jednostkach) wskazanych w przepisach szczególnych.

4. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

§ 35

1. W Biurze Organizacyjnym prowadzone są:

1) Centralny Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:

- a) rejestr zarządzeń organu,
- b) rejestr zarządzeń kierownika urzędu,
- c) rejestr pism okólnych kierownika urzędu .

2) ewidencja kopii pism okólnych kierownictwa urzędu oraz poleceń służbowych kierownictwa urzędu i Kierowników .

2. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału oraz wzory rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 36

1. W wewnętrznej sieci informatycznej udostępnia się zarządzenia organu oraz zarządzenia i pisma okólne kierownika Urzędu.

2. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione inne dokumenty.

Rozdział VII ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW.

§ 37

1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania w ramach merytorycznego nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują inne dokumenty w ramach udzielonych im upoważnień .

2. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne,

2) upoważnienia do działania w jego imieniu ,

3) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,

5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

7) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Godów.

§ 38

1. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich właściwości wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a także z przepisów szczególnych.

2. Kierownicy podpisują : pisma z zakresu organizacji i funkcjonowania komórki organizacyjnej którą kierują , korespondencję wewnętrzną w ramach Urzędu. Mogą podpisywać decyzje , postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty o ile upoważnieni zostali przez Wójta.

3. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórki do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

§ 39

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na tekście projektu z lewej strony , a następnie przedkładają bezpośrednio przełożonemu. .

2. Po sprawdzeniu projektu o którym mowa w ust. 1 , bezpośredni przełożony :

1) podpisuje dokument o ile posiada stosowne upoważnienie do jego podpisania lub

2) składa swój podpis obok parafy pracownika i przedkłada dokumenty do podpisu kierownictwu urzędu wg merytorycznej właściwości .

3. Odpowiedź na wniosek strony przedkłada się do podpisu kierownictwa urzędu łącznie z tym wnioskiem i dokumentacją sprawy.

Rozdział VIII OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 40

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wpływającej i wychodzącej do i z urzędu wykonuje Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:
 - 1) instrukcja kancelaryjna
 - 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia opracowanego przez Biuro Informatyki, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.
6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Dokumentów Niejawnych zlokalizowana w Biurze Informatyki, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział IX

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW.

§ 41

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych.
2. Do przydzielania w imieniu Wójta, korespondencji do załatwienia, do kierowników oraz gminnych jednostek organizacyjnych upoważnieni są:
 - 1) Sekretarz ;
 - 2) Zastępca Wójta – w przypadku nieobecności w danym dniu Sekretarza ;
 - 3) Skarbnik Gminy – w przypadku jednoczesnej nieobecności w danym dniu Sekretarza i Zastępcy Wójta.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wraz z pracownikami merytorycznie prowadzącymi sprawę.

§ 42

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich.

§ 43

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków (CRSiW), prowadzonym przez Biuro Obsługi Klienta, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Biuro Obsługi Klienta po nadaniu sprawie numeru w CRSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.
4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
- 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników .

§ 44

1. Wójt lub jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach , w tym skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania , w ramach swoich możliwości czasowych zaś w każdy wtorek w godzinach od 15.00-15.30.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

Rozdział X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45

1. W Urzędzie ustanowiono system kontroli zarządczej .
2. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Wójt.
4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
5. Tryb i szczegółowe zasady działania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.

Rozdział XI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 46

Akty wykonawcze wydane na podstawie Zarządzenia nr 0152/52/10 Wójta Gminy Godów z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

§ 47

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, kierownikom komórek oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 48

1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu są dokonywane na pisemny wniosek:
 - 1) Kierownictwa Urzędu;
 - 2) kierowników ,
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi.
3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia - Sekretarz przedstawia Wójtowi.
4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 49

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu są zawarte w zakresach czynności tych pracowników,
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu następuje protokolarnie przekazywanie zakresu pracy i obowiązków , nadzór nad przekazaniem sprawują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Wójta.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, decyzji administracyjnych, uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów, wniosków , opinii.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie , znajdują zastosowanie odrębne przepisy.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GODÓW

WÓJT GMINY			
ZASTĘPCA WÓJTA	SEKRETARZ GMINY	SKARBNIK GMINY	WÓJT GMINY
KIEROWNIK REFERATU BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ <ul style="list-style-type: none"> • REFERAT BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ • BRYGADA GOSPODARCZA 	BIURO ORGANIZACYJNE	BIURO PODATKÓW I OPLAT	URZĄD STANU CYWILNEGO
KIEROWNIK REFERATU FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH <ul style="list-style-type: none"> • REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH 	KIEROWNIK REFERATU KONTROLI, SPRAW OGÓLNYCH I OBYWATELSKICH <ul style="list-style-type: none"> • REFERAT KONTROLI, SPRAW OGÓLNYCH I OBYWATELSKICH • SPRZĄTACZKI 	ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY <ul style="list-style-type: none"> • BIURO KSIEGOWOŚCI 	BIURO INFORMATYKI, BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
	SAMODZIELNE STANOWISKO DS.OBSŁUGI PRAWNEJ		KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, KULTURY I ZDROWIA <ul style="list-style-type: none"> • REFERAT OŚWIATY, KULTURY I ZDROWIA • KIEROWCA AUTOBUSU
			GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
			SAMODZIELNE STANOWISKO DS.AUDYTU

Wójt
Reda
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu Gminy Godów oraz obsady etatowej

I. Zatrudnienie w urzędzie wynosi ogółem 51 ¼ etatu , w tym:

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych - ogółem - 41 etatów
2. Pracownicy pomocniczy i obsługi; - ogółem- 10 ¼ etatu

KIEROWNICTWO URZĘDU 4 etaty

1. Wójt Gminy	WG	1 etat
2. Zastępca Wójta	ZW	1 etat
3. Sekretarz Gminy	SE	1 etat
4. Skarbnik Gminy- (Główny księgowy budżetu)	SK	1 etat

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

5. Biuro Organizacyjne OR 3 etaty

1. ds. organizacyjno-prawnych	OO	1 etat
2. ds. kadr i szkoleń	OP	1 etat
3. ds. rady gminy	RG	1 etat

6. Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich OB 4 i 4/5 etatu

oraz personel pomocniczy i obsługi 2 ¼ etatu

1. Kierownik Referatu	OB.K.	4/5 etatu
2. ds. ogólnych - obsługa sekretariatu	OS	1 etat
3. ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	EL	1 etat

Biuro Obsługi Klienta :

4. ds. kancelaryjnych	KA	1 etat
5. ds. administracyjno-gospodarczych	AG	1 etat

oraz personel pomocniczy i obsługi - 2 i ¼ etatu:

1. sprzątaczką		¾ etatu
2. sprzątaczką		½ etatu
3. sprzątaczką/opiekun dzieci i młodzieży		1 etat

7.Urząd Stanu Cywilnego	USC	1 i 1/5 etatu
1.Kierownik USC	USC	1/5 etatu
2.Zastępca Kierownika USC	USC.I	1 etat
8.Biuro Księgowości	FN	4 etaty
1.Z-ca Skarbnika (Główny księgowy urzędu)	FN.K	1 etat
2.ds. księgowości	FB	1 etat
3.ds.księgowo-płacowych	FP	1 etat
4.ds.rozrachunków i rozliczeń	FR	1 etat
9.Biuro Podatków i Opłat	KP	3 etaty
1.ds.podatków i księgowości	KK	1 etat
2.ds.wymiaru zobowiązań	KW.I	1 etat
3.ds.wymiaru zobowiązań	KW.II	1 etat
10.Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	BU	6 etatów
oraz personel pomocniczy i obsługi		7 etatów
1.kierownik referatu	BU.K	1 etat
2.ds.gospodarki gruntami i lokalami	BL	1 etat
3.ds.planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	BK	1 etat
4.ds.ochrony środowiska	BS	1 etat
5.ds.inwestycji kubaturowych	BI	1 etat
6.ds.inwestycji liniowych	BD	1 etat
oraz personel pomocniczy i obsługi - Brygada Gospodarcza - 7 etatów		
1.palacz – konserwator		2 etaty
2.palacz – robotnik gospodarczy		1 etat
3.robotnik gospodarczy		4 etaty
11.Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia	EK	6 etatów
oraz personel pomocniczy i obsługi		1 etat
1.kierownik referatu	EK.K	1 etat
2.ds.księgowości budżetowej	EB.I	1 etat
3.ds.księgowości budżetowej	EB.II	1 etat
4.ds.kadrowo-płacowych	EP	1 etat
5.ds.oświatowo-płacowych	EO	1 etat
6.ds.kultury i polityki społecznej	ES	1 etat
Personel pomocniczy i obsługi – 1 etat		
1.kierowca autobusu		1 etat
12.Biuro Informatyki,Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PO		3 etaty
1.ds.obronnych i zarządzania kryzysowego	PO.K	1 etat
2.ds.ochrony informacji niejawnych - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	PI	1 etat
3.samodzielne stanowisko ds.informatycznych	IN	1 etat

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	PI	1 etat
3.samodzielne stanowisko ds.informatycznych	IN	1 etat

13. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych FZ 6 etatów

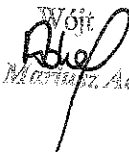
1.Kierownik Referatu	FZ.K.	1 etat
2.ds.pozyskiwania środków pomocowych	PS	1 etat
3.ds.funduszy i działalności gospodarczej	DP	1 etat
4.ds.zamówień publicznych	ZP	1 etat
5.ds.promocji i informacji	PI	1 etat
6.Samodzielne stanowisko ds.realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu"	ME	1 etat

14.Samodzielne stanowisko ds.obsługi prawnej RP umowa o świadczenie usług

15.Samodzielne stanowisko ds.audytu wewnętrznego AW umowa o świadczenie usług

II. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na czas określony do wykonania określonej pracy

Liczba zatrudnionych jest zróżnicowana w zależności od występujących w sezonie potrzeb ,zgłaszanych wniosków przy uwzględnieniu możliwości sfinansowania zatrudnienia oraz dofinansowania min. w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy .

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY GODÓW**

§ 1

Biuro Organizacyjne

Biuro Organizacyjne realizuje sprawy organizacyjno-prawne, kadrowe, szkoleń, spraw socjalnych oraz rady gminy. Prowadzi rejestr uchwał rady, zarządzeń Wójta, upoważnień i pełnomocnictw.
Pracą biura kieruje Sekretarz.

§ 2

Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich

Referat Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich realizuje sprawy związane z obsługą sekretariatu, kontrolą zarządczą, funkcjonowaniem Biura Obsługi Klienta, rejestracją korespondencji wpływającej i wychodzącej, ewidencją ludności i dowodami osobistymi oraz dotyczące zagadnień administracyjno-gospodarczych urzędu.

Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Kontroli, Spraw Ogólnych i Obywatelskich.

§ 3

Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego, zwany dalej USC, realizuje zadania z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego; ustawy o zmianie imion i nazwisk.

Pracą USC kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4

Biuro Księgowości

Biuro Księgowości prowadzi całość spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej jednostki budżetowej – Urząd Gminy, ewidencji drukami ścisłego zarachowania, obliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, inwentaryzacją majątku urzędu, prowadzi Centralny Rejestr Umów.

Pracą biura kieruje Zastępca Skarbnika Gminy.

§ 5

Biuro Podatków i Opłat

Biuro Podatków i Opłat prowadzi sprawy dotyczące podatków, opłat lokalnych i innych należności Urzędu, kontroli podatkowej, prowadzenie rachunkowości, egzekucji administracyjnej, pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

Pracą biura kieruje Skarbnik Gminy.

§ 6

Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należą w szczególności sprawy z zakresu: planowania przestrzennego gminy, budownictwa, ochrony zabytków i dóbr kultury, prawa górniczego i geologicznego, gospodarowania nieruchomościami, przekształcaniem wieczystego użytkowania w prawo

własności, remonty mienia komunalnego, ubezpieczeniem mienia komunalnego, podział i scalanie nieruchomości, nazewnictwo ulic, placów, rond, komunalizacja mienia, ewidencja mienia komunalnego, zadania związane z inwestycjami kubaturowymi i liniowymi, lokalnego transportu zbiorowego, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, rolnictwa, prawa wodnego, ochrony środowiska, rozwoju lokalnego Gminy, cmentarzy, funkcjonowania brygady gospodarczej

Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 7

Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy placówek oświatowych dla których Gmina jest organem prowadzącym. Do zadań referatu należy koordynowanie polityki kadrowej, finansowej i administracyjnej oraz zadań z obszaru edukacji publicznej. Referat prowadzi sprawy związane z działalnością kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej oraz funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego, realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia.

§ 8

Biuro Informatyki, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Biuro Informatyki, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje w szczególności sprawy informatyzacji urzędu, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej, ochrony informacji niejawnych, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (w tym min. ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji), współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi na terenie gminy, współpracy ze służbami mundurowymi (w tym z Policją, WKU i Strażą Miejską w ramach zawartego porozumienia), ochrony danych osobowych, nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego i nadzoru merytorycznego w zakresie pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Pracą biura kieruje pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 9

Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych

Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy realizacji Strategii Rozwoju Gminy, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, prowadzenia zamówień publicznych, współpracy z gminami w kraju i za granicą, organizowania imprez gminnych, promocji gminy, a także koordynowania i zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. W ramach referatu wyodrębnia się Samodzielne stanowisko ds. realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu"

Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

§ 10

Obsługa prawna

Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radców prawnych zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 11

Audyt wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej w celu dostarczenia Wójtowi Gminy obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów oraz wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

Wójt

mgr inż. Marcin Adamczyk