

Zarządzenie nr OR. 0152 / 52/10  
Wójta Gminy Godów  
z dnia 7 czerwca 2010 roku

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi 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 , c o n a s t ę p u j e :**

§ 1

Urzędowi Gminy Godów nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

- 1.Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Godów do przestrzegania i stosowania Regulaminu Organizacyjnego.
- 2.Zobowiązuję osoby kierujące komórkami organizacyjnymi do wprowadzenia zmian w organizacji wewnętrznej podległych im komórek oraz dokonanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w terminie do 30 czerwca 2010r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 4

Tracą moc :

1. zarządzenie nr OR.0152/39/09 Wójta Gminy Godów z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Godów,
2. zarządzenie nr OR.0152/78/09 Wójta Gminy Godów z dnia 28 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów.

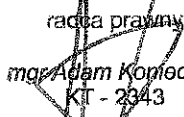
§ 5

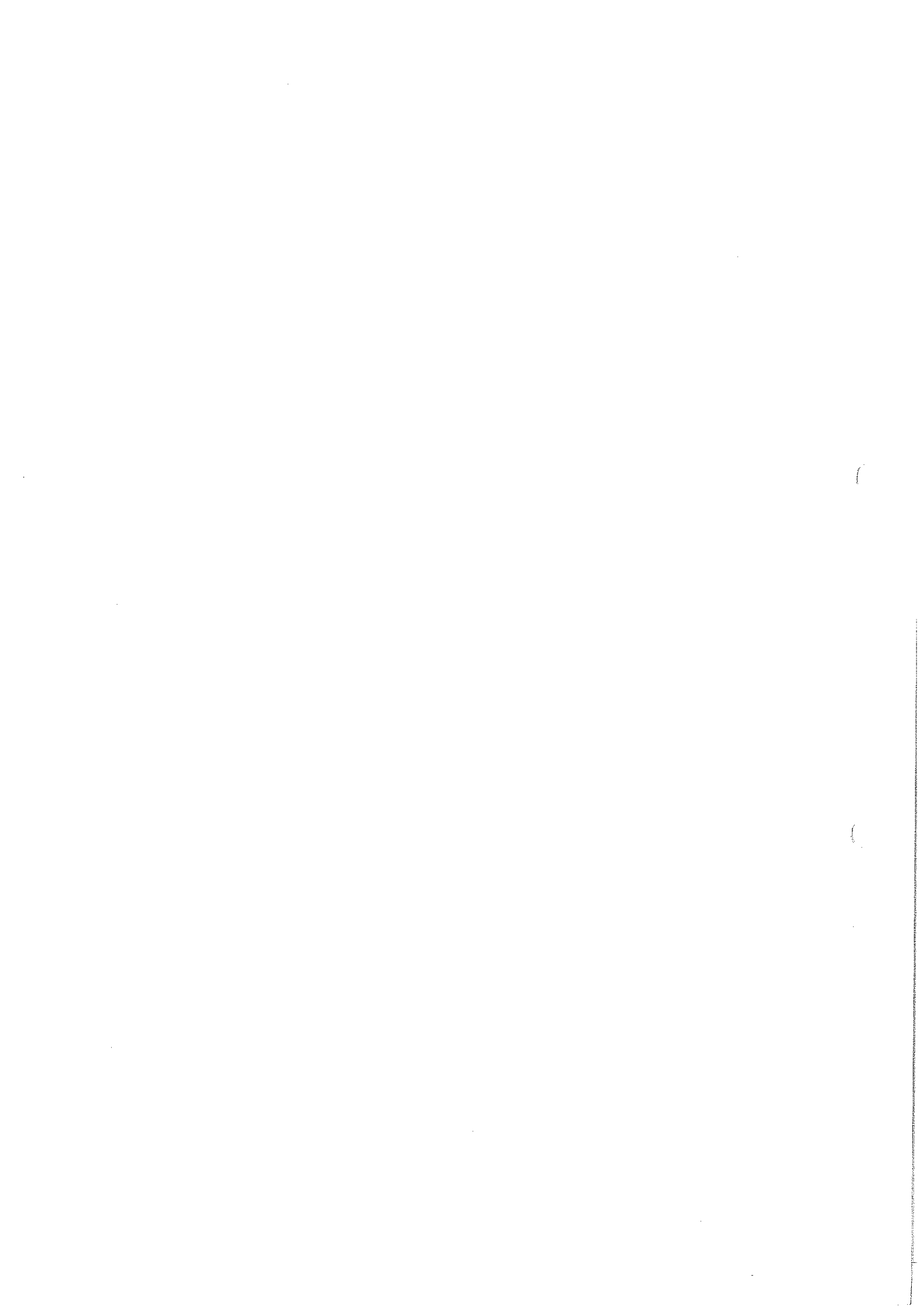
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Wodzisław Śl. dnia 22.06.2010r.

radca prawny  
  
mgr Adam Kopiczny  
KT - 2343



## Regulamin Organizacyjny 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

Ilekróć 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) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Godów, Zastępcę Wójta Gminy Godów, Sekretarza Gminy Godów oraz Skarbnika Gminy Godów,
- 5) Kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 6) kierownikach – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub inną wyznaczoną do kierowania, koordynowania pracy komórki organizacyjnej osobę,
- 7) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie.

#### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
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 ZADANIA 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 Gminy 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 Gminy.
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 dla organów gmin i związków międzygminnych.
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 Wójt przy współudziale Sekretarza.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 6

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

#### § 7

1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.
2. Na czele referatu stoi kierownik, o ile Wójt nie wyznaczył innej osoby.

#### § 8

1. Biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą od 3 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 osobie.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników Biura, Wójt może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora Biura.

#### § 9

1. 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.

#### § 10

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.

#### § 11

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się :

##### 1. Kierownictwo Urzędu w składzie :

- |                    |      |
|--------------------|------|
| a) Wójt            | (WG) |
| b) Zastępca Wójta  | (ZW) |
| c) Sekretarz Gminy | (SE) |
| d) Skarbnik Gminy  | (SK) |

##### 2. Komórki organizacyjne :

- |  |       |
|--|-------|
| a) Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich  | (OR)  |
| z wyodrębnionym Urzędem Stanu Cywilnego  | (USC) |
| b) Referat Finansowy   | (FN)  |
| c) Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej   | (BU)  |
| d) Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia   | (EK)  |
| e) Referat Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych                             | (BIP) |
| f) Biuro Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego | (PO)  |

##### 3. Samodzielne stanowiska pracy :

- |  |      |
|--|------|
| a) ds. kontroli wewnętrznej                                  | (KW) |
| b) ds. obsługi prawnej                                       | (RP) |
| c) ds. audytu wewnętrznego                                   | (AW) |
| d) ds. realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu" | (ME) |

#### § 12

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby wskazane przez Wójta.

2. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ IV  
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14

Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności: dobro publiczne przedkłada nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach przewidzianych prawem, jawność prowadzonych postępowań.
3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 16

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
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zarządzeniami Wójta.
6. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy kierownictwa urzędu.
3. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć członkom kierownictwa urzędu prowadzenie określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub inne wskazane przez Wójta osoby kierują

i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

#### § 18

1. W Urzędzie ustanowiono system kontroli zarządczej .

1) Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2) Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

3) Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.

2. Tryb i szczegółowe zasady działania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.

#### § 19

1. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz niniejszego regulaminu i poleceń Wójta .

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań , a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### § 20

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 zasad postępowania obowiązujących w Urzędzie.

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.

### ROZDZIAŁ V

#### ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU .

#### § 21

**Do zakresu działania i kompetencji Wójta Gminy** należą zadania określone przepisami prawa ,  
a w szczególności:

1) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał radzie gminy,

2) wykonywanie uchwał rady gminy ,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) opracowywanie projektu budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy,

7) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

- 8) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych lub katastrof na zasadach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) nadawanie regulaminu organizacyjnego, określającego organizację i zasady funkcjonowania urzędu,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 13) przedkładanie wojewodzie, w terminie 7 dniowym od dnia ich podjęcia, uchwał rady gminy oraz w terminie 2 dniowym przepisów porządkowych,
- 14) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej, nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy,
- 15) wykonywanie zadań **kierownika USC**,
- 16) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 17) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań i zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa,
- 18) wykonywanie zadań **szefa obrony cywilnej Gminy**,
- 19) wykonywanie funkcji **administratora danych osobowych**, nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych,
- 20) sprawowanie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy i uregulowania wewnętrzne.

## § 22

### **Do zakresu działania i kompetencji zastępcy wójta należy :**

- 1) w czasie nieobecności Wójta pełnienie jego obowiązków w pełnym zakresie kompetencji, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy; spraw dotyczących ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród dla pracowników oraz zastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Wójta,
- 2) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 6) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa urzędu oraz osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych im spraw,
- 7) współpraca z sąsiednimi gminami w kraju i za granicą oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 8) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Kierownika i pracowników Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia,



9) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie przez pracowników urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych ,

10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych ,

11) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia ich funkcjonowania ,

12) przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków wg ustaleń Wójta,

13) prowadzenie akcji ratowniczych organizowanych przez Wójta w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,

14) udział w posiedzeniach zespołu redakcyjnego gazetki samorządowej JESTEŚMY ,

15) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg upoważnienia Wójta ,

16) koordynowanie działań i realizowanie zadań związanych z przestrzeganiem porządku i czystości w gminie oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w ramach zawartego porozumienia,

17) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg upoważnienia Wójta,

18) nadzór nad pracą Referatu Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz koordynowanie jego działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy ,

19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta odrębnymi zarządzeniami , pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

## § 23

### **Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy :**

1) zastępowanie Wójta oraz jego zastępcy w zakresie bieżącego funkcjonowania urzędu podczas ich nieobecności ,

2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy , przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy ,

3) wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

4) opracowywanie z uwzględnieniem wskazań Wójta Gminy :

a/ projektów statutów i regulaminów organów i jednostek pomocniczych Gminy ,

b/ projektu Regulaminu Organizacyjnego ,

c/ projektów zarządzeń dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wynagradzania, służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej pracowników urzędu,

5) opiniowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,

6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

7) dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów aktów prawnych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu,

8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,

9) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg upoważnienia Wójta,

10) dokonywanie wstępnej dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu ,

11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania dostępnych form zatrudnienia dla osób bezrobotnych (m.in. staże , prace interwencyjne, przygotowanie zawodowe, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne )

12) zawieranie umów dotyczących organizowania praktyk zawodowych w Urzędzie dla uczniów i studentów,

13) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w urzędzie,

14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych ,

**15) nadzór nad pracą Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich** oraz koordynowanie jego działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy

16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta odrębnymi zarządzeniami , pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

## § 24

**1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy** i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie budżetu gminy w szczególności w zakresie ustalonym ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o finansach publicznych, ustawą o podatkach i opłatach lokalnych i ustawą o rachunkowości ,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i po uzgodnieniu z Wójtem przedkładanie go do uchwalenia Radzie Gminy w obowiązującym trybie i terminie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz bieżące informowanie Wójta o jego wykonaniu,
- 4) opracowywanie planów finansowych gminy na podstawie danych z jednostek organizacyjnych gminy oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 5) analiza bieżąca budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych ,
- 7) nadzór nad gospodarką finansową gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór nad ewidencją mienia gminy w zakresie finansowym oraz nadzór nad jego ubezpieczeniem ,
- 9) nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania oraz sprawdzanie druków Kasa Wypłaci, przelewów, rachunków i faktur pod względem ich jednorodnej treści oraz prawidłowego wypełnienia i podpisania przez osoby uprawnione.
- 10) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotu gospodarką materiałową,
- 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw płacowych pracowników Urzędu i organów gminy,
- 13) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości, opracowywanie i aktualizowanie:
  - a) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - b) zasad (polityki) rachunkowości m.in. ząładowego planu kont wraz z dokumentacją opisującą system przetwarzania danych przy użyciu komputera,
  - c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 14) współdziałanie z organami finansowymi , bankami, Regionalną Izbą Obrachunkowa, Izbą oraz Urzędem Skarbowym, GUS, PFRON, ZUS, w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
- 15) nadzór nad sporządzaniem wymaganych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 16) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych , oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie finansowo-budżetowym,
- 17) realizacja ustawy w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 18) nadzór nad pracą Referatu Finansowego** oraz koordynowanie jego działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy ,
- 19) realizacja innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta albo z przepisów prawa.

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz dokonywania wstępnej kontroli w muśi art 45 ust.3 ustawy o finansach publicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### PODZIAŁ ZADAŃ I ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

#### § 25

Do wspólnych zadań należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie prawa oraz wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
- 2) przestrzeganie i wykonywanie postanowień wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej ,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji , postanowień i umów Wójta 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 Wójtowi 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 ,a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego,
- 10) zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
- 11) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie ,zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta wg wskazań Wójta i Skarbnika Gminy,
- 12) prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji wg merytorycznej właściwości stanowiska,
- 13) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na rzecz realizowanych zadań,
- 14) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie podnoszenia jakości świadczonych usług oraz w organizacji szkoleń , planowania pracy i dyscypliny pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

#### § 26

Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności;

- 1) organizowanie pracy referatu, biura, samodzielnego stanowiska pracy oraz koordynowanie ich działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym , sprawnym i terminowym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 2) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,

- 3) nadzór nad gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi w ramach komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 5) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu kierownictwu urzędu,
- 6) przyjmowanie stron w ramach skarg dotyczących podporządkowanej komórki organizacyjnej ich rozpatrywanie, analizowanie i eliminowanie źródeł ich powstawania oraz zgłaszanie ich Wójtowi,
- 7) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji i zapytań radnych, posłów, senatorów w ramach wykonywanych zadań referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, biura, samodzielnego stanowiska pracy oraz dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i p. pożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznych,
- 10) dokonywanie podziału zadań, sporządzanie indywidualnych szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników swojej komórki, ich bieżące aktualizowanie i przedkładanie ich Sekretarzowi Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

#### § 27

1. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Wójt może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. W przypadku gdy osoba kierująca komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn nieobecności, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
3. Pełnienie zastępstwa przez wskazanego pracownika, o którym mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo ustala Wójt.

#### § 28

1. Do zakresu działania **Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich** należą sprawy ogólnooorganizacyjne, kadrowe pracowników Urzędu, obsługi Rady Gminy, kancelaryjne, ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

##### a) sprawy ogólnooorganizacyjne, kadrowe, kancelaryjne:

- 1) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie składanych oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń w sprawie działalności gospodarczej i umów cywilnoprawnych oraz informacji o zatrudnieniu składanych do Wójta Gminy,
- 4) podejmowanie czynności związanych ze stwierdzaniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Wójta,
- 5) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie następujących centralnych rejestrów:
  - a) zarządzeń Wójta,
  - b) zarządzeń kierownika urzędu,
  - c) skarg i wniosków,

d) porozumień.

- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem publikacji specjalistycznych tj. książek oraz publikacji wymiennokartkowych, prenumeratą prasy,
- 8) sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania bezrobotnych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 9) przygotowywanie rocznego planu prac społecznie użytecznych na terenie Gminy oraz ich realizacja zgodnie z zawartą umową,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do urzędu wraz z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej wg wskazań Wójta, oraz przygotowanie korespondencji do wysłania
- 11) obsługa centrali telefonicznej, usługi faxowe, usługi kserograficzne,
- 12) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, meble oraz w środki czystości oraz prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu pozostałych środków trwałych,
- 13) bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy,
- 14) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek urzędu, prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doszkącaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 17) ustalanie praw do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a mianowicie: ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych, wysokości odpraw pieniężnych, dodatków stażowych, nabycia prawa do nagród jubileuszowych, itp.,
- 18) wypełnienie i terminowe wydanie świadectwa pracy,
- 19) zapewnienie realizacji spraw z zakresu bhp oraz współdziałanie z wyspecjalizowanymi służbami w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy, kart urlopowych, ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz spraw dotyczących zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy;
- 23) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 24) sporządzanie dokumentacji w zakresie organizowanych praktyk studentów i uczniów,
- 25) prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 26) prowadzenie ewidencji pieczęci w Urzędzie,

**b) obsługa Rady Gminy:**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji i komisji,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 4) prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem i protokolowaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady, jej komisji oraz Wójta,
- 6) protokolowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,

- 7) prowadzenie ewidencji w zakresie składanych oświadczeń majątkowych przez radnych i innych wymaganych oświadczeń i informacji,
- 8) prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu przedmiotowych oświadczeń składanych Radzie Gminy,
- 9) współpracowywanie projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw oraz innych wymaganych regulaminów rady i jednostek pomocniczych Gminy ,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działalności Rady Gminy i jej organów ,
- 12) sporządzanie miesięcznych list wypłat diet dla radnych i sołtysów w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy oraz zwrot kosztów podróży radnym i członkom komisji,
- 13) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji oraz wymaganych rejestrów , w tym rejestrów przepisów gminnych,
- 14) przekazywanie uchwał Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 15) współpraca z organami sołectwa oraz udzielanie im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów sołtysa i rad sołeckich,
- 17) prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy Godów do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji.

**c) sprawy z zakresu dowodów osobistych i ewidencji ludności :**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu dokumentów tożsamości,
- 4) sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania, tj. formularzami dla centrum personalizacji,
- 5) prowadzenie archiwum tęczek osobowych,
- 6) korespondencja związana z wydawaniem dokumentów tożsamości osobom przebywającym w Zakładach Karnych i zameldowanych czasowo poza terenem gminy ,
- 7) współpraca z innymi urzędami w sprawie wydawania dowodów osobistych,
- 8) przekazywanie do urzędu skarbowego zgłoszeń aktualizacyjnych NIP – 3 osób fizycznych, którym wydano nowy dowód osobisty,
- 9) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy,
- 10) dokonywanie zameldowań i wymeldowań cudzoziemców,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym,
- 12) bieżące przekazywanie danych o urodzeniach – wniosków o nadanie PESEL (eksport urodzeń) ,
- 13) aktualizacja rejestru stałych mieszkańców ,
- 14) realizacja zadań wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego ,
- 15) przekazywanie informacji do CBD , TBD i WKU o zmianach ,
- 16) wydawanie zaświadczeń , poświadczeń zameldowań i wymeldowań ,
- 17) udzielanie informacji adresowych,
- 18) aktualizacja kartoteki przejściowej,
- 19) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców oraz sporządzanie meldunków o stanie rejestru wyborców i przesyłanie do Krajowego Biura Wyborczego,

- 20) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 21) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zameldowania dzieci i młodzieży,
- 22) przekazywanie informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego.

**d) pozostałe sprawy :**

- 1) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych.

**2. W ramach referatu wyodrębnia się Urząd Stanu Cywilnego .**

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy. Zadania z zakresu rejestracji stanu Cywilnego wykonywane są przez Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego .

Do zadań należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa ,
  - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 3) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 5) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum z zakresu akt stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą ,
- 15) wydawanie decyzji tzw. transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 16) dokonywanie bieżącej aktualizacji ksiąg stanu cywilnego / wzmianki i przypiski/,
- 17) organizowanie przyjmowania ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej przez Wójta Gminy albo Sekretarza Gminy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad złożonymi testamentami w urzędzie oraz przekazywanie złożonych testamentów do sądu,
- 18) organizowanie spotkań z długowiecznymi Jubilatami / 90 , 95, 100 lat /, wysyłanie życzeń dla

długowiecznych Jubilatów

- 19) organizowanie uroczystości jubileuszowych z Jubilatami "Złotych Godów" ,
- 20) dokonywanie potwierdzenia zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 22) sporządzanie sprawozdań DN-1,
- 23) prowadzenie archiwum USC.

## § 29

Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należą w szczególności sprawy związane z gospodarką finansową, rachunkowością, wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych, podatkiem od towarów i usług oraz innych podatków i opłat pozostających we właściwości gminy oraz zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności ;

### a) w zakresie księgowości budżetowej

- 1) prowadzenie księgowości oraz kontrola wykonania budżetu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 4) sprawdzanie druków Kasa Wypłaci, przelewów, rachunków i faktur pod względem ich jednorodnej treści oraz prawidłowego wypełnienia i podpisania przez osoby uprawnione,
- 5) sprawdzanie prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu,
- 6) kontrola wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów na rachunkach bankowych,
- 7) wstępna kontrola dokumentów finansowych,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej sołectw,
- 9) realizacja wydatków rzeczowych, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży, ryczałtów, zaliczek itp.,
- 10) miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością podatkową,
- 11) prowadzenie kart ewidencyjnych korzystania z ZFŚS, a w szczególności dotyczącej przychodu podlegającego opodatkowaniu,
- 12) obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników zatrudnianych przez urząd gminy, a w szczególności obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wypadkowego, oraz sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych : PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-8C, PIT-R oraz innych informacji, zaświadczeń i sprawozdań w tym zakresie.
- 13) sporządzanie sprawozdań ,bilansu , informacji wymaganych przepisami prawa,
- 14) prowadzenie ewidencji, wyceny środków trwałych, ich przyjmowanie na stan, naliczanie oraz wprowadzanie na karty środka trwałego ich umorzeń,
- 15) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 16) wycena, ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Godów,
- 18) organizowanie i kontrolowanie przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 19) współdziałanie w zakresie spraw finansowo – księgowych z RIO, US, ZUS, GUS i PZU itp.
- 20) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.



**b) w zakresie podatku od towarów i usług Vat :**

- 1) księgowanie podatku od towaru i usług naliczonego i należnego,
- 2) wystawianie faktur za : najem lokali mieszkalnych i użytkowych , z tytułu wieczystego użytkowania gruntu , innych wg występujących potrzeb / za ksero, za specyfikacje itp./,
- 3) wystawianie refaktur i not księgowych za rozmowy telefoniczne, centralne ogrzewanie, odbiór ścieków, za zużycie energii, wody, gazu dla najemców lokali będących własnością gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji faktur VAT, not księgowych, faktur korygujących, not korygujących,
- 5) wystawianie wezwań do zapłaty zaległych należności z tytułu czynszu, kosztów utrzymania itp., oraz naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat w/w należności,
- 6) wystawianie faktur korygujących i not korygujących,
- 7) rozliczanie podatku należnego VAT od sprzedaży niefakturowanej,
- 8) terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 9) podwyższanie wartości weksla.

**c) w zakresie księgowości podatkowej:**

- 1) miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z wymiarem podatków,
- 2) kwartalne przygotowywanie kontokwitaruszy dla poboru łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów,
- 3) kwartalne rozliczanie inkasentów z poboru łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) kwartalne naliczanie prowizji z inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 5) księgowanie wpłat z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz podatku od posiadania psów,
- 6) miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 7) prowadzenie i ewidencja zalegających i nadpłat,
- 8) wystawianie upomnień,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) zabezpieczanie zaległości poprzez wpis hipoteki przymusowej,
- 12) przygotowywanie dokumentów do podjęcia decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia podatku na raty,
- 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej,
- 15) sporządzanie sprawozdań : o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odroczeń lub rozłożenia na raty podatków,
- 16) realizacja podatku od posiadania psa,
- 17) dokonywanie zmian w wymiarze podatku od środków transportowych na podstawie wykazu pojazdów zarejestrowanych i wyrejestrowanych otrzymanego ze Starostwa Powiatowego – Wydział Komunikacji i Transportu,
- 18) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych DT-1 składanych Wójtowi,
- 19) określanie zobowiązania w podatku od środków transportowych.

**d) w zakresie wymiaru zobowiązań:**

- 1) sporządzanie projektów uchwał podatkowych oraz proponowanie wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od posiadania psów
- 2) dokonywanie wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników w poszczególnych sołectwach ,
- 4) dokonywanie zmian w wymiarze podatków na podstawie otrzymanych ze Starostwa Powiatowego zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz na podstawie informacji składanych przez podatników,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Wójtowi,
- 6) przygotowywanie dokumentów do podjęcia decyzji :
  - o udzieleniu ulg, umorzeń zaległości,

- o zwolnieniach w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców tworzących nowe miejsca pracy,
  - o uldze inwestycyjnej, zwolnieniach w podatku rolnym,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków,
  - 8) miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z księgowością podatkową,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorców w zakresie umorzeń,
  - 10) współdziałanie w zakresie spraw podatkowych z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS, GUS, PZU i innymi instytucjami,
  - 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących wymiaru podatku,
  - 12) wydawanie kart wymiaru i poboru składki podatku na Fundusz Emerytalny Rolników,
  - 13) bieżące przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy przez rolników ubezpieczenia OC oraz ubezpieczenia z tytułu posiadanego gospodarstwa rolnego,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec spadkobierców, prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - 15) gromadzenie dokumentów związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 16) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 17) organizowanie i prowadzenie kontroli podatkowej wg upoważnień i wskazań Wójta.

**e) z zakresu pozostałych zadań referatu:**

- 1) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych.

**§ 30**

Do zadań **Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej** należą w szczególności sprawy z zakresu: budownictwa i gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej, spraw lokalowych, gospodarki gruntami, rolnictwa, prawa wodnego, ochrony środowiska, drogownictwa, rozwoju lokalnego Gminy, inwestycji.

Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej. Do zadań referatu należą w szczególności sprawy;

**a) z zakresu gospodarki gruntami :**

- 1) sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym lub prawnym,
- 2) przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 3) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego
- 4) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 5) przejmowanie na własność gminy gruntów zajętych pod drogi,
- 6) współpraca z wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie dokonywania wpisów i zmian w księgach wieczystych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8) przejmowanie nieodpłatnie w drodze umowy, nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

- 9) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 10) wydawanie opinii do wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie ich do wglądu ,
- 12) opiniowanie wniosków o zezwolenia na zalesienie gruntów ,
- 13) spisywanie oświadczeń osób zainteresowanych i zeznań świadków o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (własnym, rodziców, teściów),
- 14) uregulowania prawne dróg,
- 15) komunalizacja i gospodarowanie mieniem gminnym,
- 16) współpraca z Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych i instytucjami gospodarującymi gruntami Skarbu Państwa ,
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów gminnych.

**b)z zakresu gospodarki komunalnej :**

- 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalisk,
- 4) opiniowanie decyzji w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopalń,
- 6) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy (selektywna zbiórka odpadów, odpady mieszane, azbest, zbiórka opon),
- 7) rozliczanie i kontrola środków przyznanych do dyspozycji sołtysów na ład i porządek,
- 8) nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych,
- 9) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody z obiektów podległych gminie,
- 10) nadzór nad miejscami pamięci (pomniki Powstańców Śląskich).

**c)z zakresu drogownictwa:**

- 1) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy na drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 3) wydawanie zezwoleń dotyczących uzbrojenia w pasie drogowym,
- 4) uzgadnianie budowy ogrodzeń przy drogach gminnych oraz placach,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 6) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg, mostów oraz chodników,
- 9) modernizacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 10) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych ( budownictwo drogowe),

- 11/ nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
- 12/ rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 13/ zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych, zakładowych,
- 14/ zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych,
- 15/ opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 16/ utrzymanie nawierzchni, chodników i innych urządzeń związanych z drogą.

**d)z zakresu rolnictwa :**

- 1) nadzorowanie gospodarki leśnej,
- 2) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o prawie łowieckim,
- 3) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych ,
- 4) organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb ,
- 6) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami , chorobami i chwastami,
- 7) organizowanie konkursu "Gmina Godów – gminą kwiatów i zieleni" ,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 9) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 11) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 13) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 14) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne.

**e)z zakresu spraw lokalowych:**

- 1) realizowanie spraw związanych z własnością lokalu,
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
- 3) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 4) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 5) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu, wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażaniem zgody na podnajem lokalu,
- 7) wyrażanie zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 8) usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 9) przygotowywanie projektów stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,
- 10) ustalanie przydziałów lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęski żywiołowej,
- 11) naliczanie i wypłacanie wartości dodatków mieszkaniowych oraz współpraca z GOPS w Godowie,

12) sprzedawanie wolnych budynków i oraz wolnych lokali w drodze przetargu,

**f) z zakresu prawa wodnego:**

1) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.

**g) z zakresu ochrony środowiska:**

1) prowadzenie ewidencji umów w zakresie odbioru ścieków oraz odpadów komunalnych dla wszystkich gospodarstw oraz podmiotów gospodarczych,

2) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska oraz koordynowanie gospodarki odpadami, przepisów o ochronie środowiska,

3) nadzorowanie gospodarki wodnej i ściekowej podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,

4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,

5) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,

6) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód i ziemi,

7) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, zaś w wypadku nie zastosowania się użytkownika do w/w nakazu, zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,

8) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,

9) nadzór i opracowanie półrocznych sprawozdań z rekultywacji byłego składowiska odpadów komunalnych w Godowie,

10) prowadzenie zagadnień z zakresu rekultywacji terenów przemysłowych.

**h) z zakresu inwestycji infrastruktury technicznej:**

1) prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych , infrastruktura techniczna: sieci kanalizacyjne, wodociągowe, energetyczne , telekomunikacyjne,

2) nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych, środków zewnętrznych,

3) organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,

4) rozliczanie zakończonych inwestycji,

5) przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych,

6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego infrastruktury drogowej, budynków i budowli gminnych, dokonywanie wszelkich uzgodnień w zakresie infrastruktury technicznej gminy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

7) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami, reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,

8) współdziałanie z jednostkami energetyki, telekomunikacji, gazownictwa, wodociągów w zakresie utrzymania, modernizacji, remontów istniejącej infrastruktury technicznej, a także dążenie do dalszego jej rozwoju,

9) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody z obiektów podległych gminie.

**i) z zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej :**

1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,

- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów,
- 5) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,
- 6) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,
- 7) współdziałanie oraz koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa i ich zmian,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń budynków oddanych do użytku.

#### **j / z zakresu pozostałych zadań referatu:**

- 1) przygotowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie gospodarki inwestycyjnej,
- 2) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących budowy, modernizacji, remontów infrastruktury technicznej, drogowej, budynków i budowli użyteczności publicznej zgodnie z aktualnym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór i koordynacja wszelkich inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
- 4) współdziałanie z Referatem Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w zakresie działań dot. pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz dotacji krajowych na lokalne inwestycje,
- 5) organizowanie pracy, koordynowanie oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad: pracownikami brygady gospodarczej i pracownikami obsługi w obiektach gminnych zatrudnionymi przez urząd gminy, osobami kierowanymi przez Sąd Rejonowy do wykonywania bezpłatnych dozorowanych prac na rzecz Gminy, osobami kierowanymi przez PUP do wykonywania prac społecznie użytecznych, zapewnienie tym pracownikom odzieży ochronnej, środków czystości i innych artykułów gospodarczych,
- 6) współpraca z sołtysami w zakresie zapewnienia ładu i porządku na terenie gminy,
- 7) zapewnienie ochrony budynku urzędu oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowymi okresowymi pomiarami i zabezpieczeniami instalacji odgromowych, instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowanych środków ochrony p.poż. budynków urzędu, zabezpieczenia antywłamaniowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego będącego na wyposażeniu brygady,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych: brygady gospodarczej, sołectw, budynków gminnych.

### **§ 31**

Do zadań **Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia** należą sprawy placówek oświatowych dla których Gmina jest organem prowadzącym. Do zadań referatu należą również sprawy związane z działalnością kultury, kultury fizycznej, sportu, zdrowia, opieki społecznej oraz funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego.

Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia.

Do zadań referatu należą w szczególności sprawy:

#### **a) z zakresu edukacji:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem placówek oświatowych,