

- 2) realizowanie prawa do rocznego wychowania przedszkolnego,
- 3) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 4) przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 6) prowadzenie działań zmierzających do podpisania aktu założycielskiego i nadawanie statutu nowo powstałej placówce oświatowej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych,
- 8) zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych na nowy rok szkolny,
- 9) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe,
- 10) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Kuratorium Oświaty,
- 11) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego
- 12) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkoli:
 - a) współpraca z dyrektorami przedszkoli,
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem przez dyrektorów przedszkoli obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich,
 - d) opiniowanie projektów arkusza organizacyjnego przedszkoli i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - e) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie tematyki przedszkolnej.
 - f) sprawdzanie i księgowanie miesięcznych raportów żywieniowych,
 - g) sprawdzanie miesięcznych wpłat na wyżywienie i czesne,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności przedszkoli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyjazdem dzieci na „zielone szkoły”,
- 14) prowadzenie i uaktualnianie zbioru danych o spełnianiu obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 15) sporządzanie SIO – informacji oświatowej,
- 16) prowadzenie akt osobowych i kart urlopowych dyrektorów placówek oświatowych.

b) z zakresu kultury :

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej w zakresie należącym do organizatora,
- 2) nadzór nad merytoryczną działalnością kulturalną,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem, odwołaniem dyrektorów instytucji kultury oraz przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów ,
- 5) współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych, np. Festynów,
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzania takich imprez,
- 7) prowadzenie akt osobowych dyrektorów instytucji kultury.

c) z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy,

- 2) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
- 3) współorganizowanie gminnych szkolnych imprez sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie kwalifikowanym oraz uchwał Rady Gminy w tym temacie,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poza ustawowych z zakresu sportu i kultury fizycznej – Rada Sportu, Liga Szkolna, Szkolny Związek Sportowy,
- 6) przekazywanie informacji o imprezach sportowych (organizacja, wyniki) do mediów oraz na strony informacyjne Gminy Godów.

d) z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także zakładom społecznej służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne, natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- 2) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewnienia właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
- 3) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie prawidłowego funkcjonowania ochrony zdrowia na terenie gminy,
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

e) z zakresu obsługi finansowo - księgowej placówek oświatowych:

- 1) pobieranie, rozliczanie i zdawanie druków ścisłego zarachowania „kasa wypłaci”,
- 2) przestrzeganie prawidłowego wykonania budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) prowadzenie rachunkowości wykonania budżetu jednostek,
- 4) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- 6) realizacja przelewów na wydatki rzeczowe, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, dodatki, nagrody, koszty podróży itp.,
- 7) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych: prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo – księgowych wpływających do referatu, zapewnienie właściwej segregacji i dekretacji dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentacji finansowo – księgowej, sprawdzanie sald i wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami, księgowanie zaistniałych operacji finansowych na podstawie dokumentów księgowych, sporządzanie wydruków: zestawienie kontrolne dowodów, zestawienie obrotów, zestawienie obrotów i sald, bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia, kartoteka konta, comiesięczne archiwizowanie i zabezpieczanie danych z programu księgowego,
- 8) współdziałanie w zakresie spraw finansowo – księgowych z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PZU, PFRON,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej z zakresu naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych z wypłat i świadczeń rzeczowych finansowanych z ZFŚS, sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji z zakresu PDOF do Urzędu Skarbowego, sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji i informacji do PFRON, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu środków trwałych do GUS,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie,
- 11) prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,

- 12)uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych,
- 13)obliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników placówek oświatowych oraz sporządzanie informacji, wydruków, zaświadczeń oraz sprawozdań w tym zakresie.

f) z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (realizacja przedmiotowego zadania do 31.08.2010r.)

- 1)prorowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym – stypendia szkolne
- 2)przyjmowanie i rejestracja wniosków,
- 3)prorowadzenie dokumentacji poszczególnych wnioskodawców,
- 4)weryfikacja dokumentacji,
- 5)przygotowywanie projektu decyzji zgodnie z kpa i przedkładanie jej Wójtowi Gminy,
- 6)przygotowywanie list wypłat stypendiów i przedkładanie jej w Referacie Finansowym,
- 7)przygotowanie sprawozdań, informacji oraz innych niezbędnych dokumentów dotyczących wypłat stypendiów szkolnych.

g) z zakresu pozostałych zadań referatu:

- 1)realizowanie zagadnień z zakresu współpracy z zagranicą w ramach merytorycznej właściwości referatu,
- 2)współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą wsparcia dziennego w zakresie spraw organizacyjnych i realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierownika w/w placówki,
- 3)realizacja zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych obowiązujących w danym roku kalendarzowym oraz w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie merytorycznej właściwości Referatu i współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Godowie oraz składanie sprawozdań z realizacji tych programów,
- 4)prorowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników młodocianych,
- 5)prorowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
- 6)nadzór merytoryczny nad kierowcą autobusu i prowadzenie jego ewidencji czasu pracy,
- 7)niezwłoczne zgłaszanie Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy zdarzeń mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku złożenia oświadczeń majątkowych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 32

Do zadań **Biura Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych , Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należą w szczególności sprawy związane z : ochroną informacji niejawnych , obroną cywilną, sprawami obronnymi , zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie gminy, ochrony danych osobowych, ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji, udzielania pierwszej pomocy ,archiwum zakładowego , informatyzacją urzędu oraz współpracą ze Strażą Miejską w ramach zawartego porozumienia.

1.W ramach Biura Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych , Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2.W skład Pionu Ochrony wchodzi następujący pracownicy :

- a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) ds.obronnych i zarządzania kryzysowego jako Kierownik kancelarii tajnej,

c) informatyk jako administrator systemu teleinformatycznego.

3. Do szczegółowych zadań Biura należą :

a) do zadań i kompetencji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności :

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników pionu,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 9) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie,
- 10) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta Gminy,
- 11) prowadzenie „zwykłych” postępowań sprawdzających pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 12) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
- 13) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej,
- 14) wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie,
- 15) przechowywanie stosownych protokołów.

b) do kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności ;

- 1) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów ,
- 3) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.
- 6) przygotowywanie warunków w urzędzie do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

c) do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy w szczególności : zapewnienie funkcjonowania oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz zgodności ich funkcjonowania ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa ,a także kontrola przestrzegania bezpiecznej eksploatacji.

4. Pracownicy Biura realizują oprócz wymienionych w ust.3 następujące zadania :

a) z zakresu obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 2) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 3) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 4) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 5) inicjowanie działań w zakresie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i

zdrowia na znacznym terenie,

6)zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,

7)integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno- epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

8)opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,

b) z zakresu spraw obronnych :

1)sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,

2)opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych,

3)sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,

4)kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie gminy,przeprowadzanie szkoleń z zakresu akcji kurierskiej,

5)prowadzenie sprawozdawczości z akcji kurierskiej,

6)przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,proceedzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń na rzecz obrony,

7)opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony,

8)prowadzenie rejestrów wykonanych świadczeń na rzecz obrony,

9) sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,

10)przygotowanie organu gminy i urzędu gminy do funkcjonowania w systemie kierowania,

11)organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania ,opracowanie regulaminu organizacyjnego GSK,

12)organizowanie służby stałego dyżuru w urzędzie gminy,

13)opracowanie planów i programów szkolenia obronnego,programów realizacji szkolenia obronnego,

14)opracowanie planów kontroli problemowych realizacji zadań obronnych i przeprowadzenie tych kontroli,

15)realizacja zadań z zakresu HOST NATION SUPPORT(wsparcie państwa gospodarza),

16)organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności,

17)współpraca z ŚUW w zakresie przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,proceedzenie sprawozdawczości z kwalifikacji wojskowej,

18)sporządzenie list,rejestru przedpoborowych,wezwań do rejestracji i potwierdzeń zgłoszenia się do rejestracji,

19)współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej ,

20)sporządzenie list osób kwalifikowanych ,wezwań do zgłoszenia się przed komisja lekarska dla poborowych,

21)aktualizacja rejestru osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,

22)współpraca z WKU w zakresie rozpatrywania wniosków dot. odroczeń zasadniczej służby wojskowej,

23)proceedzenie spraw związanych z udzielaniem odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny ,

24)proceedzenie spraw związanych z uznaniem żołnierza odbywającego służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

25)proceedzenie spraw związanych z uznaniem żołnierza odbywającego służbę za żołnierza samotnego,

26)realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) z zakresu zarządzania kryzysowego:

1)kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem,planowaniem,reakowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

2)opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

3)wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta,

4)przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

5)organizowanie całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

6)współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

7)nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

8)współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

9)współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,poszukiwawcze i humanitarne,

- 10) realizacja stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed Powodzią,
- 12) organizowanie i współdziałanie w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach na terenie gminy Godów podczas zagrożenia powodziowego,
- 13) uczestniczenie w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i koryt rzek,
- 14) uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią,
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania ochrony przed powodzią,
- 16) organizacja wraz z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego akcji przeciwpowodziowej na terenie gminy Godów,
- 17) przekazywanie informacji dla Wójty Gminy o wszelkiego rodzaju zagrożeniach powodziowych występujących na terenie gminy Godów,
- 18) kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie gminy,
- 19) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
- 20) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
- 21) inicjowanie i organizacja prac Zespołu,
- 22) udział w posiedzeniach Zespołu, a w razie nieobecności Szefa Zespołu, przewodniczenie posiedzeniu.

d) z zakresu nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi:

- 1) merytoryczny nadzór nad wydawaniem gminnych środków finansowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP na terenie gminy Godów,
- 2) kompletowanie dokumentacji dot. działalności jednostek OSP na terenie gminy,
- 3) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań,
- 4) przygotowywanie umów z Komendantem Gminnym OSP oraz konserwatorami jednostek OSP.

e) z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy,
- 2) pełnienie funkcji i obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 3) dokonywanie zgłoszeń i aktualizacji zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem systemów informatycznych w ścisłej współpracy z informatykiem urzędu,
- 5) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe,
- 6) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł przez użytkowników,
- 8) merytoryczny nadzór nad opracowywaniem i przedkładaniem do zatwierdzenia Wójtowi niezbędnych dokumentacji normującej ochronę danych osobowych,
- 9) zgłaszanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, zwłaszcza w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia danych
- 10) informatyczna ochrona danych osobowych,
- 11) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,

f) z zakresu spraw informatycznych :

- 1) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu urzędu gminy,

- 2)obsługa i utrzymanie urządzeń technicznych - telefax, kserokopiarka,
- 3)utrzymanie sieci telekomunikacyjnej wewnętrznej /centrala telefoniczna/,
- 4)zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci komputerowej oraz opieka nad systemem oprogramowania urzędu gminy,
- 5)archiwizacja i pielęgnacja baz danych zgodnie z przepisami prawa,
- 6)modyfikacja parametrów oprogramowania użytkowego,
- 7)obsługa poczty elektronicznej oraz zapewnienie wymiany informacji w formie elektronicznej w urzędzie,
- 8)prorowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń i oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
- 9)prorowadzenie ewidencji akcesoriów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 10)prorowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 11)zapewnienie sprawności urządzeń telefonicznych tj. centrali i aparatów oraz koordynowanie i prorowadzenie zadań związanych z ofertami firm telekomunikacyjnych,
- 12)wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemów łączności,
- 13)sporządzanie miesięcznych wydruków billingów rozmów telefonicznych w urzędzie gminy oraz zestawień z wykonanych usług kserograficznych i kserokopii,
- 14)nadawanie uprawnień do posiadania indywidualnej poczty elektronicznej za zgodą Wójta oraz prorowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 15)dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie do czynności określonych przedmiotem zadań służbowych,
- 16)prorowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją projektu SEKAP ,
- 17)realizowanie powierzonych zadań określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

g) z zakresu pozostałych zadań Biura:

- 1)prorowadzenie dokumentacji związanej z realizacją porozumienia w zakresie Straży Miejskiej oraz Policji,
- 2)prorowadzenie archiwum zakładowego,
- 3)prorowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Urzędu Gminy oraz udzielanie pierwszej pomocy ,
- 4)prorowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,
- 5)administrowanie i prorowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie,
- 6)prorowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu obrony cywilnej oraz sprzętu komputerowego urzędu.

§ 33

Do zadań Referatu Strategii „Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych” należą w szczególności sprawy : koordynacji działań w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Gminy, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, prowadzenia zamówień publicznych , promocji gminy , ewidencji działalności gospodarczej , wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prorowadzenie i aktualizacja strony internetowej , a także Biuletynu Informacji Publicznej .

Do zadań Biura należą w szczególności sprawy :

1.Z zakresu zamówień publicznych:

- 1)obsługa prowadzonych postępowań,
- 2)ustalenia formy zamówienia publicznego,
- 3)kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach

publicznych,

- 4) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi,
- 5) udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
- 6) udzielanie pomocy i sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu, odwołań i protestów,
- 8) rozpatrywanie protestów kierowanych do zamawiającego,
- 9) rozpatrywanie odwołań w imieniu Urzędu i występowanie do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady, w sprawach związanych z udzieleniem zamówień publicznych.
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- 12) wykonywanie wszystkich ustawowych zapisów dotyczących zamówień publicznych oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta ,

2.Z zakresu strategii i funduszy zewnętrznych

- 1) podejmowanie oraz koordynowanie działań na rzecz realizacji Strategii Rozwoju Gminy Godów ,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy , Powiatu Wodzisławskiego oraz Województwa Śląskiego, w zakresie obejmującym Gminę Godów,
- 4) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę z funduszy zewnętrznych,
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami,
- 6) współpraca z referatami biurami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów potrzebnych do opracowania wniosków gminy o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
- 7) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) prowadzenie rejestru projektów oraz monitoringu i sprawozdawczości w zakresie uzyskanych efektów realizacji projektów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z informacją i promocją projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów¹⁾ przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z funduszy europejskich i innych źródeł pozabudżetowych,

3. Z zakresu promocji :

Podejmowanie działań w zakresie popularyzowania obszaru Gminy Godów jako atrakcyjnego miejsca do prowadzenia działalności inwestycyjnej i lokowania kapitału oraz pozyskiwania środków pomocowych,

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Gminie promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą ,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
- 3) dokonywanie analizy rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych ,
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy
- 5) podejmowanie działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości
 - organizowanie współpracy w kraju i z zagranicą
 - współpraca z mediami
 - uzyskiwanie bieżących informacji o dostępnych środkach pomocowych, programach Unii Europejskiej oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla ich realizacji oraz inne sprawy wynikające z przepisów,
- 6) sporządzanie informacji dla Kierownictwa Urzędu o istotnych dla administracji samorządowej

artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje zawierające krytyczne oceny odnoszące się do funkcjonowania samorządu,

7) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji multimedialnej, wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formacie cyfrowym,

8) obsługa Urzędu i organów Gminy w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych,

9) opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii i planu rozwoju gminy, przedstawianie zagrożeń oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,

10) inicjowanie współpracy gospodarczej przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie gminy z partnerami zagranicznymi,

11) propagowanie osiągnięć gminy, informowanie mediów o programach i decyzjach władz samorządowych,

12) organizowanie i prowadzenie gminnych programów oraz akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów,

13) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w konkursach, rankingach i turniejach,

14) współpraca w organizowaniu imprez ogólnogminnych i lokalnych,

15) współpraca z redakcją gazetki JESTEŚMY ,

16) prowadzenie kroniki Gminy.

4.Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej :

1) rejestracja nowych podmiotów gospodarczych,

2) dokonywanie zmian w istniejących wpisach,

3) rejestracja zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych gmin,

4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w EDG,

5) potwierdzanie zgodności kopii zaświadczeń z oryginałem,

6) udzielanie informacji telefonicznych na temat przedsiębiorców,

7) udzielanie odpowiedzi na korespondencję dotyczącą zarejestrowanych przedsiębiorców,

8) potwierdzanie zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,

9) wykreślanie wpisów z EDG,

10) uzupełnianie ręcznych rejestrów dotyczących działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

11) udzielanie informacji nt. zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12) udzielania przedsiębiorcom informacji nt. możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z programów europejskich.

5.Z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych :

1) udzielanie informacji nt. możliwości uzyskania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

3) wydawanie decyzji o wygaszeniu zezwoleń,

4) kontrola terminowości dokonywania opłat,

5) informowanie przedsiębiorców o konieczności składania oświadczeń oraz upływającym terminie ważności zezwoleń,

6) obliczanie wysokości opłat na podstawie składanych oświadczeń,

7) przygotowywanie przedsiębiorcom informacji o terminach oraz wysokościach rat,

8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty .

6.Z zakresu pozostałych zadań Biura :

1) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen, sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz poleceniami kierownictwa urzędu,

2) współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA w Cieszynie oraz Lokalną Grupą Działania "Morawskie Wrota", Związkiem Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku .

§ 34

Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej - do zakresu zadań należy w szczególności ;

- 1) prowadzenie następczej – doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy pod względem prawidłowości gospodarki finansowej oraz legalności podejmowanych działań formalno – prawnych,
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli ,
- 3) sporządzanie stosownych protokołów, sprawozdań, informacji z prowadzonych czynności kontrolnych,
- 4) sporządzanie wystąpień pokontrolnych z zaleceniami dla kontrolowanego i przedkładanie Wójtowi do akceptacji,
- 5) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zewnętrznych oraz korespondencji z nimi związanych,
- 7) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych podmiotom na podstawie ustaw o sporcie kwalifikowanym oraz ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym,
- 8) współdziałanie z kierownictwem urzędu w zakresie organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie ,

§ 35

Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Urzędu Gminy na podstawie umowy cywilnoprawnej .

Do zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla pracowników Urzędu Gminy,
- 2) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i obsługa prawna sesji,
- 4) uczestniczenie w pracach komisji Rady Gminy wg wskazań Wójta Gminy ,
- 5) opracowywanie lub opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i aktów normatywnych Wójta, oraz innych dokumentów wytworzonych w związku z realizowaniem ustawowych zadań i ponoszenie indywidualnej odpowiedzialności za wyrażone opinie,
- 6) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich urzędowych zadań,
- 7) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z Urzędu,
- 8) reprezentowanie organów gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 9) informowanie pracowników urzędu gminy o zmianach w obowiązującym systemie prawnym, udzielanie wykładni interpretacyjnej,
- 10) udzielanie informacji o uchybieniach w działalności i skutkach tych uchybień,
- 11) prowadzenie nadzoru w zakresie stosowania KPA w Urzędzie,
- 12) zgłaszanie konieczności i koordynowanie aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Urzędzie Gminy, a dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki,
- 13) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie organizacji wewnętrznych szkoleń pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw cywilnych ,karnych oraz udzielonych opinii prawnych.

§ 36

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, a w szczególności :

- 1) sporządzanie planu audytu na rok następny oraz sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni w terminach wynikających z przepisów prawa,
- 2) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych.

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu określają Procedury audytu wewnętrznego w Gminie Godów oraz Karta audytu wewnętrznego w Gminie Godów.

Audytór wewnętrzny wykonuje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej .

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu" -

Do zadań stanowiska należy w szczególności :

- 1) kontrola i koordynacja wszystkich zadań merytorycznych i finansowych związanych z projektem;
- 2) kierowanie pracą oraz zarządzanie Zespołem Projektowym, w tym zwoływanie posiedzeń i wyznaczanie zadań członkom Zespołu;
- 3) merytoryczny nadzór nad realizacją projektu;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu ;
- 5) realizacja umów sporządzanych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie jej procedur;
- 6) nadzorowanie oraz weryfikowanie sprawozdawczości wobec Instytucji Pośredniczącej;
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w związku z realizacją projektu;
- 9) sprawdzanie stosowanych umów oraz aneksów;
- 10) kontrola wewnętrzna projektu;
- 11) współpraca z członkami Zespołu Projektowego;
- 12) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 38

Projekty aktów prawnych opracowują pod względem merytorycznym , prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska

§ 39

1. Projekty aktów prawnych należy bezwzględnie uzgadniać z kierownictwem urzędu , i tak :

- | | |
|-------------------------|---|
| a/ z Zastępcą Wójta | - jeżeli akt dotyczy spraw z zakresu zamówień publicznych , |
| b/ z Sekretarzem Gminy. | - jeżeli akt dotyczy organizacji i funkcjonowania urzędu , |
| c/ ze Skarbnikiem Gminy | - jeżeli akt dotyczy spraw finansowych. |

2. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego Radzie Gminy lub Wójtowi , projekt winien być uzgodniony z osobami , o których mowa w ust.1 oraz sprawdzony i zaopiniowany - podpisany przez radcę prawnego .

3. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.

4. Projekty zarządzeń i uchwał Rady wymagają podania uzasadnienia prawnego i merytorycznego przez projektodawcę.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 40

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin – ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112, poz. 1319 z późn.zmianami).

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

4. Skargi i wnioski zgłoszone Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy , kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielny stanowiskom pracy podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków znajdującym się w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich.

5. Obowiązek zarejestrowania skargi / wniosku w rejestrze , o którym mowa w ust.4 , spoczywa na pracowniku załatwiającym merytorycznie daną skargę.

§ 41

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą indywidualnie pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków przez podległych pracowników i opinię po przeprowadzonej analizie przedkładają Sekretarzowi Gminy.

§ 42

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do : udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określonych terminów ich załatwienia, informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw, powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia .

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami , a przede wszystkim przy zastosowaniu przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 43

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. Rozkład czasu pracy Urzędu , dni i godziny przyjmowania interesantów określa Wójt.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY REALIZACJI INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH,
POSŁÓW I SENATORÓW

§ 44

1. Interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich .
2. Wniesione i zaewidencjonowane wnioski i uwagi oraz interpelacje radnych przekazywane są zgodnie z dekreacją Wójta właściwym rzeczowo komórkom celem realizacji.
3. Wnioski i interpelacje skierowane bezpośrednio do komórek organizacyjnych kierownicy tych komórek i samodzielne stanowiska są zobowiązani przekazać je do zarejestrowania w rejestrze o którym mowa w ust.1.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska są obowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź, którą przedkładają do podpisu Wójtowi z zachowaniem terminów przewidzianych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I ZARZĄDZEŃ

§ 45

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i instrukcje wewnętrzne, pisma kierowane do :
 - naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - Najwyższej Izby Kontroli , Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - posłów i senatorów RP ,
 - do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 2) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 46

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma , decyzje, postanowienia , zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych im upoważnień .

2. W razie nieobecności Wójta pisma i dokumenty podpisują ;

a) **Zastępca Wójta** - wszystkie za wyjątkiem spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy , ustalenia wynagrodzenia , nagrody i premii pracownikom,

b) **Sekretarz Gminy** – we wszystkich sprawach związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem urzędu oraz wynikające ze stosunku pracy za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy , ustalenia wynagrodzenia , nagrody i premii pracownikom ,

c) **Skarbnik Gminy** – wówczas gdy nieobecny jest równocześnie Wójt , Zastępca Wójta oraz Sekretarz może podpisywać pisma związane z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

3. W przypadku dłuższej nieobecności Wójta spowodowanej chorobą lub urlopem , Zastępca Wójta podpisuje zarządzenia , regulaminy i instrukcje wewnętrzne , a następnie po powrocie Wójta do pracy informuje go o podjętych działaniach .

§ 47

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

§ 48

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują: decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta, pisma z zakresu organizacji i funkcjonowania komórki organizacyjnej którą kierują oraz korespondencję wewnętrzną w ramach Urzędu.

§ 49

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, decyzji administracyjnych, uchwał i zarządzeń 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:

- a) podpisuje dokument o ile posiada stosowne upoważnienie do jego podpisania lub
- b) składa swój podpis obok parafy pracownika i przedkłada dokumenty do podpisu kierownictwu urzędu wg merytorycznej właściwości i udzielonych im upoważnień oraz
- c) sprawdza przestrzeganie przez pracownika zasad o których mowa w § 39 niniejszego regulaminu

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

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZAŁĄCZNIKI

§ 50

1. Nadzór nad merytorycznym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników wykonują odpowiednio Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wg schematu graficznego / załącznik nr 1 /

2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Gminy są zawarte w zakresach czynności tych pracowników,

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu następuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków, nadzór nad przekazaniem sprawują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby wyznaczone przez Wójta.

4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu.

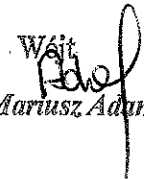
5. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, decyzji administracyjnych, uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów, wniosków, opinii.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, znajdują zastosowanie odrębne przepisy.

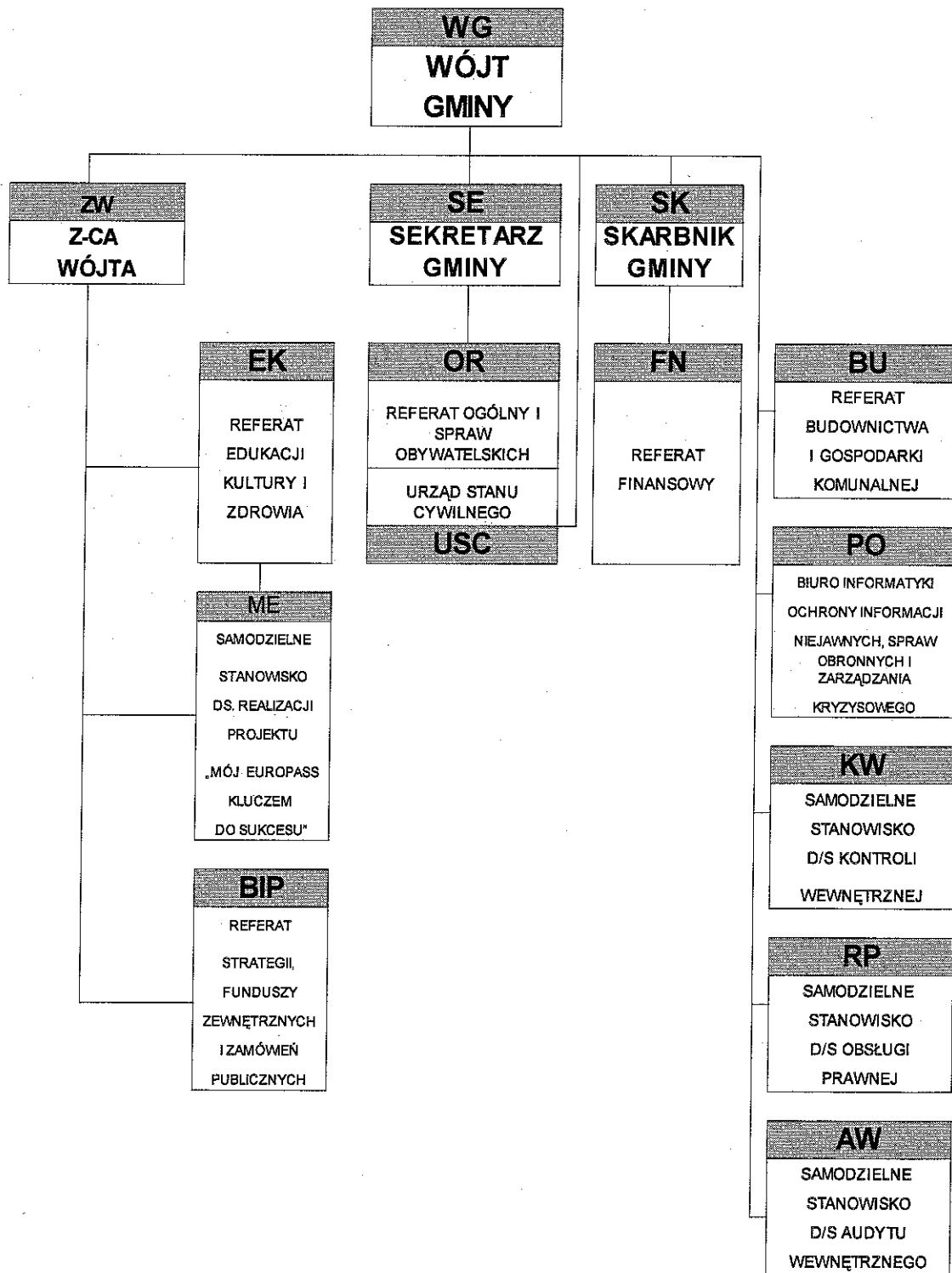
7. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta.

§ 49

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

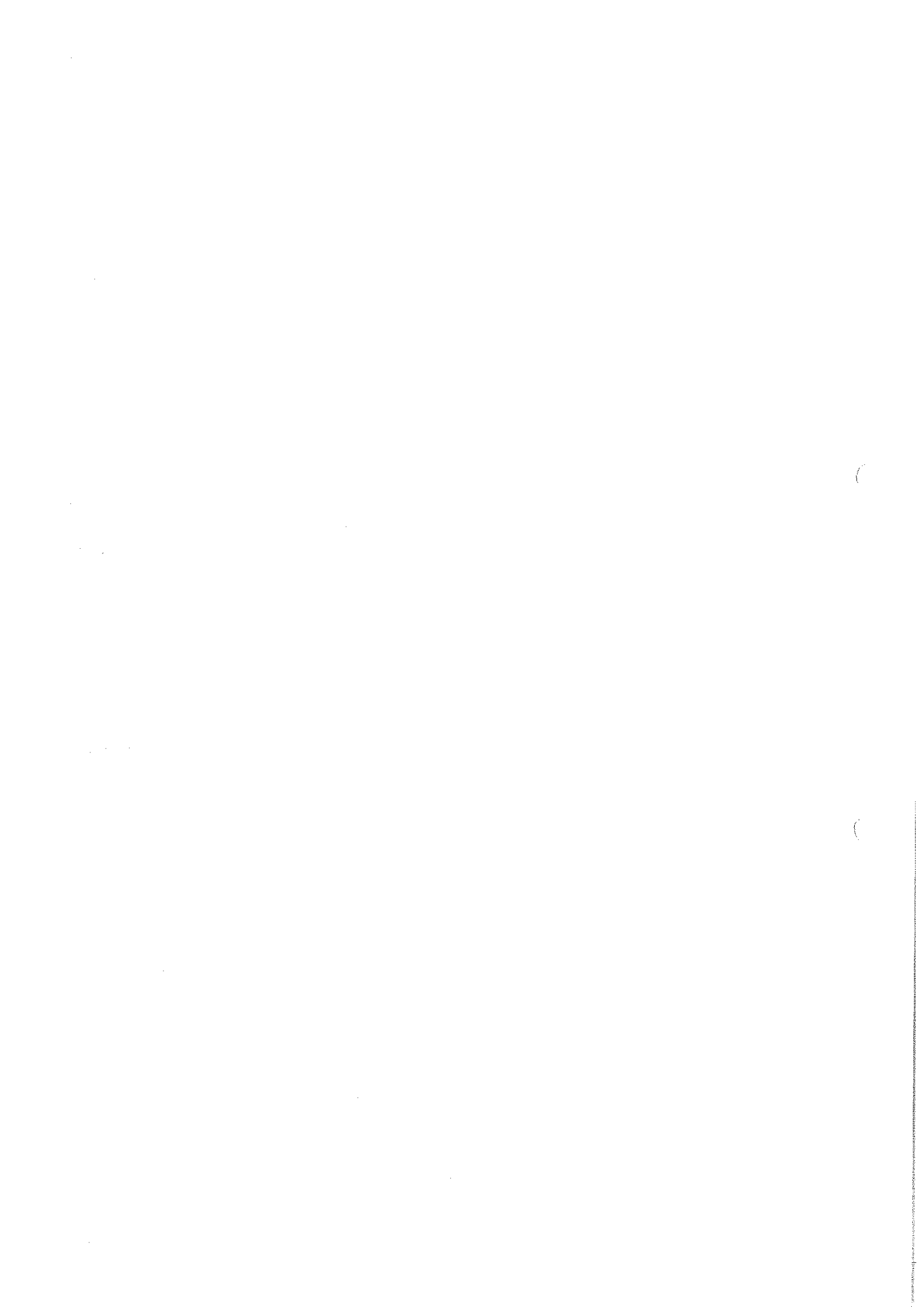
Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

SCHEMAT MERYTORYCZNEGO NADZORU NAD WYKONYWANIEM ZADAŃ



Wójt
mgr inż. *Marek Adamczyk*

	w tym:	FW.I	1
		FW.II	1
3.Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej		BU	6 etatów
kierownik referatu		BU	1
ds.gospodarki nieruchomościami		BL	1
ds.gospodarki komunalnej		BK	1
ds.ochrony środowiska		BS	1
ds.inwestycji		BI	2
	w tym:	BI.I	1
		BI.II	1
4.Referat Edukacji Kultury i Zdrowia		EK	5 etatów
kierownik referatu		EK	1
ds.księgowości budżetowej		EB	2
	w tym:	EB.I	1
		EB.II	1
ds.płac		EP	1
ds.oświaty i sportu		EO	1
5.Biuro Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego		PO	3 etaty
Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych		PO	1
ds.obronnych i zarządzania kryzysowego		PK	1
ds.informatycznych		IN	1
6.Referat Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych		BIP	4 i 3/4 etatu
ds.pozyskiwania środków pomocowych		PS	2
	w tym:	PS.I	1
		PS.II	1
ds.działalności gospodarczej i promocji		DP	1
ds.zamówień publicznych i informacji		ZP	1 i 3/4
	w tym: ds.zamówień publicznych	ZP.I	3/4
	ds.zamówień publicznych i informacji	ZP.II	1
7.Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej		KW	1 etat
8.Samodzielne stanowisko ds.obsługi prawnej		RP	umowa o świadczenie usług



9.Samodzielne stanowisko ds.audytu wewnętrznego

AW umowa o świadczenie usług

10.Samodzielne stanowisko ds.realizacji projektu

ME

1 etat

"Mój Europass kluczem do sukcesu"

II. Pracownicy pomocniczy i obsługi;

- ogółem-

11 etatów

- sprzątaczką
- sprzątaczką/opiekun dzieci i młodzieży
- palacz – konserwator
- palacz – robotnik gospodarczy
- kierowca autobusu
- robotnik gospodarczy

2
1
2
1
1
4

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

Liczba zatrudnionych jest zróżnicowana w zależności od występujących w sezonie potrzeb oraz możliwości dofinansowania min. w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk



REGULAMIN ORGANIZACYJNY UG GODÓW

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Postanowienia ogólne.
- Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu.
- Rozdział III Organizacja Urzędu.
- Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu.
- Rozdział V Zakresy działania kierownictwa Urzędu.
- Rozdział VI Podział zadań i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy :
1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich z wydzielonym Urzędem Stanu Cywilnego,
 2. Referat Finansowy,
 3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej ,
 4. Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia ,
 5. Biuro Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
 6. Biuro Informacji , Promocji i Zamówień Publicznych ,
 7. Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej ,
 8. Samodzielne stanowisko ds.obsługi prawnej ,
 9. Samodzielne stanowisko ds.audytu wewnętrznego
 - 10.Samodzielne stanowisko ds.realizacji projektu "Mój Europass kluczem do sukcesu"
- Rozdział VII Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
- Rozdział VIII Zasady przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli .
- Rozdział IX Zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów.
- Rozdział X Zasady podpisywania pism, decyzji i zarządzeń .
- Rozdział XI Postanowienia końcowe i załączniki:

Załączniki :

- Nr 1 Schemat organizacyjny urzędu , merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem zadań
- Nr 2 Wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych urzędu.

