

**Zarządzenie nr OR. 0152/58/2006**

**Wójta Gminy Godów**

**z dnia 29 grudnia 2006 roku**

w sprawie : **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Godów**

Na podstawie 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

Zobowiązuję osoby kierujące komórkami organizacyjnymi do wprowadzenia zmian w organizacji wewnętrznej podległych im komórek zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Godów do przestrzegania i stosowania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem i stosowaniem Regulaminu Organizacyjnego powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 0152/36/2006/OR Wójta Gminy w Godowie z dnia 16 czerwca 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godowie

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2007 roku.

Załącznik do Zarządzenia  
Wójta Gminy Godów  
Nr OR. 0152/58/ 06  
z dnia 29 grudnia 2006r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY**  
**GODÓW**

**obowiązuje od 01.02.2007roku**

## SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	strona 4
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	strona 5
Rozdział III	Organizacja Urzędu	strona 5
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	strona 6
Rozdział V	Zakresy działania kierownictwa urzędu	strona 7
Rozdział VI	Podział zadań i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiska pracy	strona 10
1.	Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich	strona 11
	Urząd Stanu Cywilnego	strona 13
2.	Referat Finansowy	strona 14
3.	Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	strona 17
4.	Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia	strona 22
5.	Zespół ds.Obronnych i Reagowania Kryzysowego - Pion Ochrony Informacji Niejawnych	strona 25
6.	Biuro Informacji ,Promocji i Zamówień Publicznych	strona 28
7.	Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej	strona 31
8.	Samodzielne stanowisko ds.obsługi prawnej	strona 31
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	strona 32
Rozdział VIII	Zasady przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	strona 32
Rozdział IX	Zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych, postów i senatorów	strona 33
Rozdział X	Zasady podpisywania pism,decyzji i zarządzeń	strona 34
Rozdział XI	Postanowienia końcowe i załączniki	strona 35

## Załączniki :

Nr 1	Schemat organizacyjny urzędu	36 strona
Nr 2	Wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych urzędu	37 strona

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Godowie

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

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

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Godów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy w Godowie ,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Godowie,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy w Godowie, Zastępcę Wójta Gminy w Godowie, Sekretarza Gminy w Godowie oraz Skarbnika Gminy w Godowie .
- 5) Kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć Wójta,Zastępcę Wójta,Sekretarza i Skarbnika

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
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,wtorek,środa	od 7.00 do 15.00
czwartek	od 8.00 do 17.00
piątek	od 7.00 do 14.00,

- 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 właściwymi organami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy.
3. Urzędem kieruje Wójt .
4. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
6. Wójt jest przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
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 niejszym regulaminie w rozdziale X.
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 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 :

- |  |       |
|--|-------|
| 5. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich              | (OR)  |
| 6. Referat Finansowy                                 | (FN)  |
| 7. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej       | (BU)  |
| 8. Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia               | (EK)  |
| 5. Zespół ds. Obronnych i Reagowania Kryzysowego     | (PO)  |
| – Pion Ochrony Informacji Niejawnych                 |       |
| 6. Biuro Informacji ,Promocji i Zamówień Publicznych | (BIP) |

### 3.Samodzielne stanowiska pracy :

1. ds.kontroli wewnętrznej (KW)
2. ds.obsługi prawnej (RP)

#### § 7

- 1.Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy kieruje Wójt , kierownicy lub inne osoby wskazane przez Wójta.
- 2.Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt w niniejszym regulaminie (załącznik nr 2)

#### ROZDZIAŁ IV

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 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.

#### § 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta.

#### § 11

- 1.Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków.
- 2.Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
- 3.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.

#### § 12

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu .
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze zarządzenia.

#### § 13

- 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 szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU .

#### § 14

**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 , przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 14) 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) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych , dostępu do informacji publicznej oraz sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem serwisu internetowego gminy i Biuletynu Informacji Publicznej
- 20) nadzór nad przekazywaniem informacji z urzędu,
- 21) wykonywanie funkcji **administratora danych osobowych** i nadzorowanie ochrony danych osobowych,
- 22) sprawowanie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych,
- 23) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa , uchwały Rady Gminy i uregulowania wewnętrzne.

#### § 15

**Do zakresu działania i kompetencji zastępcy wójta** należą :

- 1) w czasie nieobecności Wójta pełnienie jego obowiązków w pełnym zakresie kompetencji , za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz w sprawach dotyczących ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród dla pracowników,
- 2) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 3) koordynowanie współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi , a komórkami organizacyjnymi Urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy ,
- 4) koordynowanie współpracy i współdziałania z sąsiednimi gminami w kraju i za granicą oraz organizacjami

społecznymi i stowarzyszeniami na terenie gminy,

5) nadzór nad realizacją zadań i zakresem działań Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia ,

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

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

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

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

10) uczestniczenie w sesji Rady Gminy oraz pracach Komisji Rady Gminy zgodnie ze wskazaniem Wójta Gminy,

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

12) udział w posiedzeniach zespołu redakcyjnego gazetki samorządowej JESTEŚMY

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

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

15) wykonywanie innych doraźnych czynności zleconych przez Wójta.

## § 16

### **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 w sprawach kadrowych ,

4) koordynowanie opracowań :

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

b/ projektów uchwał Rady Gminy,

c/ projektów zarządzeń Wójta Gminy,

5) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego wg wskazań Wójta Gminy ,

6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

8) pełnienie funkcji **urzędnika wyborczego** ,

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

10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,

11) pełnienie funkcji **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** ,

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

13) wstępna dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu ,

14) pełnienie funkcji **Pełnomocnika do spraw zarządzania jakością w urzędzie** ,

15) wnioskowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawach z zakresu staży absolwenckich, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, robót publicznych, prac społecznie użytecznych ,

16) organizowanie praktyk zawodowych w Urzędzie Gminy dla uczniów i studentów,

17) **kierowanie Referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich** oraz koordynowanie jego działalności z



innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,

18) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie,

18) realizacja innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta .

## § 17

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

- 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 w zakresie tej realizacji,
- 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, 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. zakładowego planu kont wraz z dokumentacją opisującą system przetwarzania danych przy użyciu komputera,
  - c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 14) współdziałanie z organami finansowymi , bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą oraz Urzędem Skarbowym, GUS, PFRON, ZUS,
- 15) podpisywanie decyzji, pism , faktur , not i innych dokumentów wg upoważnienia Wójta ,
- 16) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 17) nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie finansowo-budżetowym,
- 18) partnerstwo publiczno-prywatne,
- 19) kierowanie referatem finansowym** oraz koordynowanie jego działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 20) realizacja innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta albo z przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ VI

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

#### § 18

Do wspólnych zadań należy w szczególności :

- 1)przestrzeganie prawa oraz wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
- 2)przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3)zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo ,
- 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)realizowanie zadań obronnych przewidzianych do wykonania na podstawie odrębnych przepisów,
- 8)bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- 9)planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 10)prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na rzecz realizowanych zadań,
- 11)współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie podnoszenia jakości świadczonych usług oraz w organizacji szkoleń , planowania pracy i dyscypliny pracy,
- 12)wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

#### § 19

Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności;

- 1)organizowanie pracy referatu, zespołu ,biura 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)gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta wg wskazań Wójta i Skarbnika Gminy,
- 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, zespołu ,biura 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

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.

## § 20

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 przez siebie osoby.

2. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Wójt może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.

3. 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 .

4. Pełnienie zastępstwa przez wskazanego pracownika , o którym mowa w pkt.4 wymaga akceptacji Wójta.

5. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo ustala Wójt.

## § 21

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

**a/sprawy ogólnorganizacyjne , kadrowe , kancelaryjne :**

1/ zapewnienie obsługi 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 i Sekretarza,

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/umów,

7/ prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

8/ prowadzenie spraw związanych z zakupem publikacji specjalistycznych tj. książek oraz publikacji wymiennokartkowych, prenumeratą prasy,

9/ prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją porozumienia w zakresie Straży Miejskiej,

10/ sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania bezrobotnych z Powiatowego Urzędu Pracy,

11/ przygotowywanie rocznego planu prac społecznie użytecznych na terenie Gminy,

12/ sporządzanie dokumentacji SZJ wg wskazań Pełnomocnika SZJ ,

13/ prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do urzędu wraz z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej wg wskazań Wójta ,

14/ obsługa centrali telefonicznej ,

- 15/zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w środki czystości,
- 16/bieżąca aktualizacja informacji umieszczanych na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy,
- 17/udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek urzędu,
- 18/prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
- 19/prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doształcaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 20/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.,
- 21/wypełnienie i terminowe wydanie świadectwa pracy,
- 22/zapewnienie realizacji spraw z zakresu bhp oraz współdziałanie z wyspecjalizowanymi służbami w tym zakresie,
- 23/prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
- 24/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,
- 25/prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy;
- 26/prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 27/sporządzanie dokumentacji w zakresie organizowanych praktyk studentów i uczniów,
- 28/prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

**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/przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 3/prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady i jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4/podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem i protokolowanie sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady, jej komisji oraz Wójta,
- 5/prowadzenie ewidencji w zakresie składanych oświadczeń majątkowych przez radnych ,
- 6/współpracowywanie projektów Statutu Gminy, Statutów Sołectw oraz innych wymaganych regulaminów rady i jednostek pomocniczych Gminy ,
- 7/organizowanie szkoleń radnych,
- 8/sporządzanie informacji z zakresu działalności organów gminy,
- 9/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,
- 10/prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji,
- 11/ współpraca z organami sołectwa oraz udzielanie im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich,
- 12/prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów , wyborów sołtysa i rad sołeckich, itp.,
- 13/prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy Godów do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji.

### **c/sprawy 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 teczek 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 w zakresie zmian adresowych ,stanu cywilnego ,
- 14/ realizacja zadań wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego (przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych , zawiadomienia WKU),
- 15/ przekazywanie informacji do CBD ,TBD i WKU o zmianach ,
- 16/ wydawanie zaświadczeń ,poświadczeń zameldowań i wymeldowań na wymaganych drukach ,
- 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/sporzządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności ,
- 21/przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zameldowania dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 22/przekazywanie informacji o zgonach do urzędu Skarbowego i Starostwa Powiatowego Wydziału Paszportów

### **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,
- 3/prowadzenie archiwum zakładowego.

## **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 / ,

19/organizowanie uroczystości jubileuszowych z Jubilatami "Złoty Godów" ,

20/dokonywanie potwierdzenia zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego,

21/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk :

a/ wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk ,

b/ wydawanie decyzji w sprawie ustalenia brzmienia pisowni imienia i nazwiska,

22/sporządzanie sprawozdań.

## § 22

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, realizacją świadczeń rodzinnych oraz zapewnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych , a w szczególności ;

### **a/w zakresie księgowości budżetowej**

1/prowadzenie księgowości oraz kontrola wykonania budżetu Urzędu Gminy i Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej 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 Wyplaci, 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 księgowych UG, placówek oświatowych oraz świetlicy,
- 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 w szczególności dotyczącej przychodu podlegającego opodatkowaniu,
- 12/naliczanie wynagrodzeń pracowników UG, brygady gospodarczej oraz świetlicy, w szczególności: obliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wypadkowego, sporządzanie deklaracji PIT-4 w zakresie wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych oraz innych przychodów osiągniętych przez pracowników, sporządzanie rocznych PIT 11/8B, 40, R, 8C,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
  - sporządzanie wspólnie z Referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich wniosków do PUP dotyczących zwrotu części kosztów poniesionych na wynagrodzenia itp.,
  - sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń do GUS,
  - zgłaszanie, wyrejestrowywanie, zmiana danych, sporządzanie deklaracji oraz imiennych raportów do ZUS pracowników, świadczeniobiorców, zleceniobiorców oraz ich korekt,
  - sporządzanie rocznej informacji ZUS IWA dotyczącej wypadkowości w pracy,
- 13/ wystawianie zaświadczeń :
  - o wysokości osiągniętego przychodu lub dochodu pracowników, zleceniobiorców,
  - ZUS Rp-7,
- 14/sporządzanie sprawozdań ,bilansu , informacji wymaganych przepisami prawa,
- 15/prowadzenie ewidencji, wyceny środków trwałych, ich przyjmowanie na stan, naliczanie oraz wprowadzanie na karty środka trwałego ich umorzeń,
- 16/prowadzenie ewidencji, wyceny wartości niematerialnych i prawnych, przyjmowanie na stan,naliczanie i wprowadzanie na karty ich umorzeń,
- 17/wycena, ustalanie wartości spisanych z natury składników majątkowych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- 18/prowadzenie obsługi finansowej MKZP przy UG Godów,
- 19/organizowanie i kontrolowanie przestrzegania prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 20/współdziałanie w zakresie spraw finansowo – księgowych z RIO, US, ZUS, GUS i PZU itp.

**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)rozliczanie mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską oraz prowadzenie egzekucji mandatów

karnych niewpłaconych do budżetu gminy,  
9)terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,  
10)podwyższanie wartości weksla.

**c/ w zakresie świadczeń rodzinnych :**

- 1/przyjmowanie i weryfikacja wniosków o nabycie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 2/przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 3/ustalanie harmonogramów wypłat świadczeń rodzinnych, przygotowywanie list wypłat, poleceń przelewów dla świadczeniobiorców posiadających rachunki bankowe oraz przekazów pocztowych świadczeń rodzinnych wypłacanych pocztą,
- 4/sporzządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5/ współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim, PUP, ZUS, KRUS, GOSP oraz Urzędem Skarbowym i Regionalnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 6/prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7/współdziałanie w zakresie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych z PUP, komornikami sądowymi oraz ośrodkami pomocy społecznej i organami właściwymi dla ich wierzycieli alimentacyjnych,
- 8/przyjmowanie, weryfikacja wniosków o nabycie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
- 9/przygotowanie decyzji w sprawie zaliczek alimentacyjnych,
- 10/przygotowywanie list wypłat zaliczek alimentacyjnych, poleceń przelewów dla osób uprawnionych do zaliczek alimentacyjnych,
- 11/sporzządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach na zaliczki alimentacyjne ze środków budżetu państwa i budżetu gminy,
- 12/współdziałanie w zakresie zaliczek alimentacyjnych z Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, ZUS, PUP, KRUS, Urzędem Skarbowym oraz szkołami ponadgimnazjalnymi osób uprawnionych do zaliczki alimentacyjnej,
- 13/wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- 14/prowadzenie kart zadłużeń dłużników alimentacyjnych,
- 15/bieżąca weryfikacja orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i okresu ich obowiązywania ,
- 16/przyjmowanie, weryfikacja wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka,
- 17/przygotowanie decyzji administracyjnej uprawniającej do wypłaty zapomogi, list wypłat zapomóg z tytułu urodzenia dziecka oraz poleceń przelewów wypłacanych zapomóg.

**d/ w zakresie księgowości podatkowej:**

- 1 /miesięczne uzgadnianie kwot przypisów i odpisów podatków z wymiarem podatków,
- 2/kwartalne przygotowywanie kontokwintariuszy 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.

**e/ 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.

§ 23

Do zadań **Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej** należą 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/sprzedawanie lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów,

4/przygotowywanie decyzji podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

5/przygotowanie decyzji podziału nieruchomości zgodnie z decyzją Wojewody, / autostrada A1/

6/przejmowanie na własność gminy gruntów zajętych przez drogi,

7/dokonywanie wpisów i zmian w księgach wieczystych,

8/podawanie do publicznej wiadomości o przetargu oraz wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,

9/przejmowanie nieodpłatnie w drodze umowy , nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,

10/przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,

11/opiniowanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,

12/sporzządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie ich do wglądu wspólnie z opracowywanymi planami zagospodarowania przestrzennego ,

13/opiniowanie wniosków o zezwolenia na zalesienie gruntów oraz udzielaniu dotacji na zalesienie ,

14/spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym,

15/potwierdzanie oświadczeń o samodzielnym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

16/uregulowania prawne dróg,

17/komunalizacja i gospodarowanie mieniem gminnym,

18/współpraca z Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych i instytucjami gospodarującymi gruntami Skarbu Państwa oraz przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią

#### **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/ opiniowanie projektów budowy autostrady A-I,
- 10/ modernizacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,
- 11/ prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych ( budownictwo drogowe),
- 12/ nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
- 13/ organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 14/ rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 15/ zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych, zakładowych,
- 16/ zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych,
- 17/ opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 18/ 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/współdziałanie 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,
- 16/ prowadzenie rejestru wszystkich psów z terenu gminy.

**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/ sprawowanie nadzoru w zakresie regulowania opłat za energię elektryczną, gaz, wodę oraz inne świadczenia, a w szczególności za wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- 11/ ustalanie przydziałów lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęski żywiołowej,
- 12/ naliczanie i wypłacanie wartości dodatków mieszkaniowych oraz współpraca z GOPS w Skrzyszowie,
- 13/ sprzedawanie wolnych budynków i oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
- 14/ naliczanie i wypłacanie wartości dodatków mieszkaniowych .

**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 uciążliwość 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 (budownictwo wielko-kubaturowe, infrastruktura techniczna: sieci kanalizacyjne, wodociągowe, energetyczne , telekomunikacyjne),
- 2/ nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
- 3/ organizowanie odbiorów końcowych oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 4/ rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 5/ przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych,
- 6/ dokonywanie wszelkich uzgodnień w zakresie infrastruktury technicznej gminy,
- 7/ 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 utrzymania przejść granicznych**

1/ wykonywanie obowiązków administratora przejść granicznych: Gołkowice, Łaziska, Skrbeńsko,

2/ bieżące utrzymanie przejść granicznych,

3/ koordynowanie funkcjonowania przejść granicznych z administracją rządową i wyspecjalizowanymi służbami,

4/ nadzór nad pracownikami obsługi przejścia granicznego,

5/zapewnianie pracownikom obsługi przejścia granicznego niezbędnych środków czystości i innych artykułów gospodarczych.

#### **j/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.

#### **k/ z pozostałych spraw :**

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/przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego infrastruktury drogowej, budynków i budowli gminnych,

5/współdziałanie z Biurem Informacji, Promocji i Zamówień Publicznych w zakresie działań dot. pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz dotacji krajowych na lokalne inwestycje,

6/organizowanie pracy, koordynowanie oraz bezpośredni nadzór nad : pracownikami brygady gospodarczej i palaczami 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 ,

7/współpraca z sołtysami w zakresie ładu i porządku na terenie gminy,

8/nadzór nad ochroną budynku urzędu i zabezpieczeniem mienia urzędu, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy, prowadzenie książki obiektu oraz zabezpieczenia antywłamaniowego,

9/nadzór nad prawidłowymi okresowymi pomiarami i zabezpieczeniami instalacji odgromowych, instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowanych środków ochrony p.poż.budynków urzędu ,

10 /gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników zatrudnionych w brygadzie gospodarczej oraz przejściu granicznym,

11/prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego ,

12/nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy.

## § 24

Do zadań **Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia** należą sprawy szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli 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 w Krostoszowicach .

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 gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
- 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) prowadzenie akt osobowych i kart urlopowych dyrektorów przedszkoli,
  - c) czuwanie nad przestrzeganiem przez dyrektorów przedszkoli obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich,
  - e) opiniowanie projektów arkusza organizacyjnego przedszkoli i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
  - f) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie tematyki przedszkolnej.
  - g) sprawdzanie i księgowanie miesięcznych raportów żywieniowych,
  - h) sprawdzanie miesięcznych wpłat na wyżywienie i czesne,
  - i) 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.

**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 oraz sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania wymagań kwalifikacyjnych pracowników instytucji kultury,
- 5) współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych, np. Festynów,
- 6) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzanie 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 z budżetu gminy na działalność statutową organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu w zakresie ustalonym umową,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności w zakresie realizacji programu przyjętego Uchwałą Rady Gminy w tym temacie,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminnej Zespołów Sportowych.
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poza ustawowych z zakresu sportu i kultury fizycznej – RG ZS, Liga Szkolna, Szkolny Związek Sportowy,
- 8) 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 finansowej 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,

- 4/prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- 5/należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 6/sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- 7/realizacja przelewów na wydatki rzeczowe, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, dodatki, nagrody, koszty podróży itp.,
- 8/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,
- 9/współdziałanie w zakresie spraw finansowo – księgowych z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PZU, PFRON,
- 10/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,
- 11/prowadzenie obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie,
- 12/prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- 13/uzgadnianie przeprowadzonych inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych,
- 14/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 :**

- 1/prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym – stypendia szkolne
- 2/przyjmowanie i rejestracja wniosków,
- 3/prowadzenie 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 ze Świetlicą Profilaktyczno – Wychowawczą 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)prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników młodocianych,
- 5)prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.



Do zadań **Zespołu ds. obronnych i reagowania kryzysowego - Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należą w szczególności sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, obroną cywilną, sprawami obronnymi, wojskowymi, reagowania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie gminy, ochroną danych osobowych.

Zespołem i Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Zadania zespołu powierza się pracownikom zatrudnionym w urzędzie przy innych pracach, a mianowicie: informatykowi oraz stanowisku ds. dowodów osobistych.

1. Zadania przewidziane w ramach **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** dla administratora systemu teleinformatycznego oraz kierownika kancelarii tajnej powierza się odpowiednio informatykowi oraz stanowisku ds. dowodów osobistych.

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

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Kierownika Kancelarii Tajnej oraz Administratora Systemu Teleinformatycznego,
- 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 i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta Gminy,
- 12) prowadzenie „zwykłych” postępowań sprawdzających pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 13) 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”, a także stanowiących tajemnicę państwową,
- 14) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej,
- 15) wyznaczenie 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, 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.

**c) do zadań administratora systemu teleinformatycznego/ASI/** 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.

2. Pracownicy wchodzący w skład zespołu realizują następujące zadania :

**a) z zakresu obrony cywilnej:**

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia na znacznym terenie,
- 8) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 9) 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,
- 10) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 11) współpraca z pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego.

**b) z zakresu spraw obronnych :**

1. sporządzenie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
2. przeprowadzanie szkoleń z zakresu akcji kurierskiej,
3. kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie gminy,
4. sporządzanie sprawozdań z akcji kurierskiej,
5. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
7. opracowanie 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. sporządzenie i wykonanie planów operacyjnych i programów obronnych,
12. opracowanie planów przystosowania i wyposażenia budynku urzędu gminy, umożliwiających jego wykorzystanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
13. przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania,
14. zorganizowanie służby stałego dyżuru w urzędzie gminy, w celu usprawnienia systemu łączności, kierowania i współdziałania w czasie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
15. opracowanie planu szkolenia obronnego.
16. współpraca z ŚUW w zakresie przeprowadzania rejestracji przedpoborowych,
17. sporządzenie list i rejestru przedpoborowych,
18. sporządzenie wezwań do rejestracji i potwierdzeń zgłoszenia się do rejestracji dla przedpoborowych,
19. sporządzanie sprawozdania z rejestracji,
20. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji poboru,
21. sporządzanie list poborowych,
22. sporządzanie wezwań do zgłoszenia się przed komisją lekarską dla poborowych,

23. sporządzanie sprawozdania z poboru,
24. aktualizacja rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
25. współpraca z WKU w zakresie rozpatrywania wniosków dot. odroczeń zasadniczej służby wojskowej,
26. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poborowym odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny ( w okresie poboru ),
27. prowadzenie spraw związanych z uznaniem poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
28. prowadzenie spraw związanych z uznaniem poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
29. realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

**c) z zakresu reagowania kryzysowego:**

- 1)współpracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 2)opracowywanie rocznego planu pracy,
- 3)opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Zespołu,
- 4)ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Zespołu,
- 5)inicjowanie i organizacja prac Zespołu,
- 6)udział w posiedzeniach Zespołu, a w razie nieobecności Szefa Zespołu, przewodniczenie posiedzeniu.

**d) z zakresu ochrony przeciwpowodziowej:**

- 1)opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed Powodzią,
- 2)organizowanie i współudział w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach na terenie gminy Godów podczas zagrożenia powodziowego,
- 3)uczestniczenie w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i koryt rzek,
- 4)uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią,
- 5)współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zagadnienia ochrony przed powodzią,
- 6)organizacja wraz z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego akcji przeciwpowodziowej na terenie gminy Godów,
- 7)przekazywanie informacji dla Wójta Gminy o wszelkiego rodzaju zagrożeniach powodziowych występujących na terenie gminy Godów,
- 8)kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie gminy.

**e) 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.

**f) z zakresu ochrony danych osobowych:**

- 1)nadzór nad prawidłową realizacją ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy,
- 2)prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 3)dokonywanie zgłoszeń i aktualizacji przygotowanych przez osoby funkcyjne 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, 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 przedkładanie 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,

## § 26

Do zadań **Biura Informacji ,Promocji i Zamówień Publicznych** należą w szczególności sprawy : pozyskiwanie środków pomocowych, sprawy zamówień publicznych , promocja gminy , działalność gospodarcza ,koncesje alkoholowe oraz prowadzenie i aktualizacja strony internetowej , a także Biuletynu Informacji Publicznej .

Pracą Biura kieruje Wójt Gminy.

Do zadań Biura należą w szczególności sprawy :

### 1.W zakresie 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. udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
5. udzielanie pomocy i sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu, odwołań i protestów,
7. rozpatrywanie odwołań i protestów i występowanie w imieniu Urzędu do Urzędu Zamówień Publicznych,
8. nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
9. przygotowanie projektu uchwał Rady, w sprawach związanych z udzieleniem zamówień publicznych.
10. 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,
11. wykonywanie wszystkich ustawowych zapisów dotyczących zamówień publicznych oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta ,

### 2.W zakresie środków pomocowych

1. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z funduszy

europiejskich i innych źródeł pozabudżetowych,

2. przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie gminnych projektów z zagranicznych i krajowych funduszy pomocowych
3. monitorowanie projektów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z zagranicznych lub krajowych funduszy pomocowych.
4. ubieganie się o dotacje, kredyty i inne formy dofinansowania inwestycji za środków zewnętrznych i ich rozliczanie.

### 3. W zakresie promocji :

Podejmuje działania 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 opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy
4. 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
5. 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.
6. gromadzenie i archiwizacja dokumentacji multimedialnej, wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formie cyfrowym.
7. obsługa Urzędu i organów Gminy w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych.
  - sporządzanie dla mediów informacji dotyczących bieżących spraw Gminy,
  - opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych.
8. opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii i planu rozwoju gminy, przedstawianie zagrożeń oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
9. inicjowanie współpracy gospodarczej przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta z partnerami zagranicznymi,
10. propagowanie osiągnięć gminy, informowanie mediów o programach i decyzjach władz samorządowych,
11. upowszechnianie idei samorządowej, prawa miejscowego, polityki władz Gminy; przygotowywanie biuletynu samorządowego,
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

#### 4.W zakresie działalności gospodarczej

1. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.
2. prowadzenie banku informacji, gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy i wynikająca z tego działania koordynacja, konsulting, sprawdzanie wiarygodności firm,
3. organizacja systemu informacji ułatwiających podjęcie działalności gospodarczej,
4. tworzenie optymalnych warunków dla osób fizycznych i prawnych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej i inwestycyjnej w sferze handlu, usług i wytwórczości,
5. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i wymaganej dokumentacji,
6. sporządzanie wymaganych wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych w zakresie prawem określonych.

#### 5.W zakresie strony internetowej – gminnego serwisu internetowego

1.opracowywanie i ciągle uzupełnianie oraz bieżące aktualizowanie informacji internetowych dotyczących problematyki gminnej .

2.administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i koordynacja realizacji zadań wykonywanych w tym zakresie,

- koordynacja udzielania odpowiedzi na zapytania kierowane do Urzędu za pośrednictwem strony internetowej.,

- obsługa poczty elektronicznej kierowanej do Wójta Gminy

#### 6.W zakresie 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. prowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń i oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
9. prowadzenie ewidencji akcesoriów komputerowych w Urzędzie Gminy,
10. prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
11. obsługa informatyczna Urzędu Gminy w zakresie zadań związanych z wyborami, spisami itp.,

12. zapewnienie sprawności urządzeń telefonicznych tj. centrali i aparatów oraz koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z ofertami firm telekomunikacyjnych,
13. wdrażanie, zarządzanie i eksploatacja systemów łączności,
14. sporządzanie miesięcznych wydruków billingów rozmów telefonicznych w urzędzie gminy oraz zestawień z wykonanych usług kserograficznych i kserokopii,
15. nadawanie uprawnień do posiadania indywidualnej poczty elektronicznej za zgodą Wójta oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
16. dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie do czynności określonych przedmiotem zadań służbowych,
17. prowadzenie spraw związanych Systemem Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej tzw. SEKAP,
18. realizowanie powierzonych zadań określonych ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

7. W zakresie pozostałych zadań należy :

1. określanie sposobów realizacji strategii rozwoju Gminy,
2. przygotowywanie i koordynacja projektów planów rozwoju Gminy,
3. opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen, sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz poleceniami kierownictwa urzędu,
4. współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA w Cieszynie,

§ 27

**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 okresowych planów kontroli (kwartalnych, półrocznych lub rocznych),
- 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.

§ 28

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.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego Radzie Gminy lub Wójtowi , projekt winien być sprawdzony i zaopiniowany - podpisany przez radcę prawnego .
2. Projekty aktów prawnych należy uzgodnić 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.
3. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
4. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez radcę prawnego.
5. Projekty zarządzeń i uchwał Rady wymagają podania uzasadnienia prawnego i merytorycznego przez projektodawcę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

#### **§ 31**

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

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

#### § 32

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 załatwianie 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.

#### § 33

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.

#### § 34

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, POŚLÓW I SENATORÓW**

#### § 35

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 i 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**

### **§ 36**

#### **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.

### **§ 37**

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.

### **§ 38**

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

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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 bezpośrednio przełożony ,

a/ podpisuje dokument o ile posiada stosowne upoważnienie do jego podpisania,

b/ składa swój podpis obok parafy pracownika i przedkłada dokumenty do podpisu kierownictwu urzędu wg merytorycznej właściwości i udzielonych im upoważnień przy

c/ sprawdza przestrzeganie przez pracownika zasad o których mowa w § 30 niniejszego regulaminu

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I ZAŁĄCZNIKI**

#### **§ 41**

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, odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych regulowana jest odrębnymi przepisami

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.

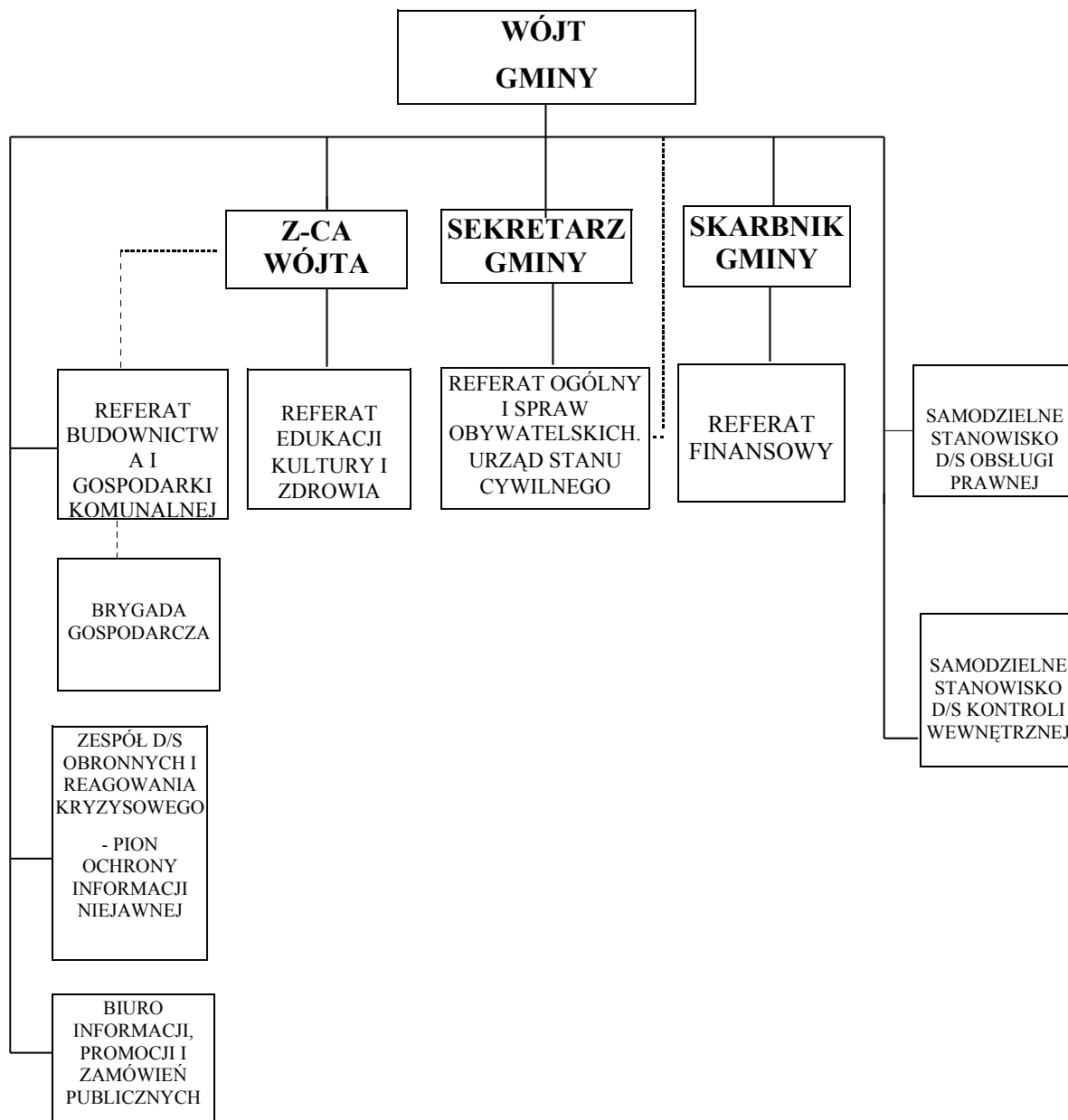
#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



**Wójt Gminy**

**mgr Mariusz Adamczyk**

**WYKAZ OBSADY ETATOWEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**I. Pracownicy administracyjni - o g ó ł e m - 34 etaty**

**KIEROWNICTWO URZĘDU**

<b>1. Wójt Gminy</b>	<b>WG</b>	<b>1 etat</b>
<b>2. Zastępca Wójta</b>	<b>ZW</b>	<b>1 etat</b>
<b>3. Sekretarz Gminy</b>	<b>SE</b>	<b>1 etat</b>
<b>4. Skarbnik Gminy</b>	<b>SK</b>	<b>1 etat</b>

**KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

<b>1. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich</b>	<b>OR</b>	<b>7 etatów</b>
ds. ogólnych	OO	1
ds. kadrowych	OP	1
ds. rady gminy	RG	1
ds. kancelaryjnych	OK	1
ds. dowodów osobistych	DO	1
ds. ewidencji ludności	EL	1
ds. rejestracji stanu cywilnego - <b>Z-ca Kierownika USC</b>	<b>USC</b>	1
<b>2. Referat Finansowy</b>	<b>FN</b>	<b>7 etatów</b>
Z-ca Skarbnika	ZSK	1
ds. księgowości budżetowej	FB	1
ds. świadczeń rodzinnych	FR	1
ds. księgowości podatkowej	FP	1
ds. podatku Vat	FV	1
ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	FW	2
<b>3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej</b>	<b>BU</b>	<b>5 etatów</b>
kierownik referatu	BU	1
ds. gospodarki gruntami	BG	1
ds. gospodarki lokalowej	BL	1
ds. gospodarki komunalnej	BK	1
ds. inwestycji	BI	1

<b>3.Referat Edukacji Kultury i Zdrowia</b>	<b>EK</b>	<b>5 etatów</b>
kierownik referatu	EK	1
ds.księgowości budżetowej	EBs	1
ds.księgowości budżetowej	EBp	1
ds.płac	EP	1
ds.edukacji ,pomocy socjalnej i kultury fizycznej	EO	1

<b>4.Zespół ds.obronnych i reagowania kryzysowego - Pion Ochrony Informacji Niejawnych ( Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych)</b>	<b>PO</b>	<b>1 etat</b>
---	-----------	---------------

<b>5.Biuro Informacji,Promocji i Zamówień Publicznych</b>	<b>BIP</b>	<b>4 etaty</b>
ds.pozyskiwania środków pomocowych	PS	1
ds.działalności gospodarczej i promocji	DP	1
ds.zamówień publicznych i informacji	ZP	1
ds.informatycznych	IN	1

<b>6.Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej</b>	<b>KW</b>	<b>1 etat</b>
--	-----------	---------------

<b>7.Samodzielne stanowisko ds.obsługi prawnej</b>	<b>RP</b>	<b>umowa o świadczenie usług</b>
--	-----------	----------------------------------

<b>II. Pracownicy pomocniczy i obsługi;</b>	<b>- ogółem-</b>	<b>8 etatów</b>
---	------------------	-----------------

**1.urząd gminy**

– sprzętaczka	2 etaty
– palacz – konserwator	1 etat

**2. brygada gospodarcza**

• pracownik gospodarczy	3 etaty
-------------------------	---------

**3. pracownicy przejścia granicznego**

• sprzętaczka	2 etaty
---------------	---------

**III. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni na czas określony w sezonie grzewczym**

<b>- ogółem -</b>	<b>2 etaty</b>
-------------------	----------------

palacz w budynkach gminnych Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godowie	1 etat
– stary budynek urzędu Godów ul.1 Maja 146	

oraz budynek OSP Godów ul.Gliniki 10	1 etat
--------------------------------------	--------

**Wójt Gminy**  
**mgr Mariusz Adamczyk**