

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy
w Godowie
Nr OR. 0152/ 6 /06
z dnia 25 stycznia 2006 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

GODÓW

Godów 2006

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	& 1
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	& 5
Rozdział III	Organizacja Urzędu	& 7
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	& 10
Rozdział V	Zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy	& 16
Rozdział VI	Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy	& 20
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	& 33
Rozdział VIII	Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	& 36
Rozdział IX	Zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów	& 40
Rozdział X	Zasady podpisywania pism, decyzji i zarządzeń	& 41
Rozdział XI	Postanowienia końcowe i załączniki	& 46

Załączniki :

- Nr 1 Schemat organizacyjny – merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników/stanowiska pracy/oraz komórki organizacyjne
- Nr 2 Plan obsady etatowej

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 Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć 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) Wójtce, 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.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Godów.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach ;

poniedziałek	od 7.00 do 15.00
wtorek	od 7.00 do 15.00
środa	od 7.00 do 15.00
czwartek	od 7.00 do 16.00
piątek	od 7.00 do 15.00,
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.
2. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta. Prowadzi obsługę związaną z realizacją zadań zleconych porozumieniami lub wynikających z przepisów ustaw. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy.
3. Urzędem kieruje Wójt, który jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wójt jest przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.

5. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjno-biurowych stosuje się instrukcję kancelaryjną do organów gmin i związków międzygminnych.
7. Zasady podpisywania pism i decyzji określa się w niniejszym regulaminie.
8. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych rozstrzyga Wójt.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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;

- | | |
|--|-------|
| 1. Referat Organizacyjny | (OR) |
| z wydzielonym Zespołem ds. obywatelskich | (OB) |
| 2. Urząd Stanu Cywilnego | (USC) |
| 3. Referat Finansowy | (FN) |
| 4. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej | (BU) |
| 5. Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia | (EK) |

- | | |
|--|--------|
| 6. Pion Ochrony Informacji Niejawnych | (PION) |
| a/ Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych | (PO) |
| b/ Kierownik Kancelarii Tajnej | |
| c/ Administrator Systemu Teleinformatycznego | |

3. Samodzielne stanowiska pracy ;

- | | |
|---|------|
| 1. ds. obrony cywilnej i ochrony danych osobowych | (OC) |
| 2. ds. kontroli wewnętrznej | (KW) |
| 3. ds. informatycznych | (IN) |
| 4. ds. obsługi prawnej | (RP) |

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy lub inne osoby wskazane przez Wójta.
2. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia .

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 15

1. Poszczególne komórki organizacyjne 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 ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.

§ 16

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

1. przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał radzie gminy,
2. wykonywanie uchwał rady gminy i określanie sposobu ich wykonywania ,
3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
4. wykonywanie 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. w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia podlegających zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady ,
13. przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu następnego dnia po ich ustanowieniu ,
14. składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym oraz upoważnianie swego zastępcy samodzielnie albo wraz z inną osobą do podejmowania tej czynności,
15. opracowywanie projektu budżetu i przedkładanie radzie gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie tego projektu regionalnej izbie obrachunkowej w celu zaopiniowania ,
16. wyrażanie zgody na wprowadzenie w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów,
17. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
18. wyłączne prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
19. dokonywanie wydatków budżetowych,

20. zgłaszanie zmian w budżecie gminy,
21. dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
22. blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
23. przedkładanie wojewodzie, w terminie 7 dniowym od dnia ich podjęcia uchwał rady gminy oraz w terminie 2 dniowym przepisów porządkowych,
24. przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
25. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy
26. wykonywanie zadań kierownika USC,
27. stwierdzanie własnoręczności podpisu,
28. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
29. prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań i zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa,
30. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
31. przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków,
32. nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
33. wykonywanie funkcji administratora danych osobowych i nadzorowanie ochrony danych osobowych,
34. sprawowanie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych,
35. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
36. przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
37. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady Gminy i uregulowania wewnętrzne.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy wójta należy;

1. w czasie nieobecności Wójta pełnienie jego obowiązków w pełnym zakresie kompetencji, za wyjątkiem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy 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 dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
8. nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
9. przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków wg ustaleń Wójta.
10. uczestniczenie w sesji Rady Gminy oraz pracach komisji Rady Gminy zgodnie ze wskazaniami Wójta Gminy
11. prowadzenie akcji ratowniczych organizowanych przez Wójta w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych
12. udział w posiedzeniach zespołu redakcyjnego gazetki samorządowej JESTEŚMY i nadzór nad przekazywaniem informacji z urzędu.
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

§ 18

Do zadań Sekretarza należy :

1. zastępowanie Wójta oraz jego zastępcy w zakresie bieżącego funkcjonowania urzędu podczas ich doraźnych nieobecności ,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy , przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
3. kierowanie działalnością referatu organizacyjnego,
4. opracowywanie zakresów czynności pracowników urzędu gminy wynikających ze struktury organizacyjnej na podstawie propozycji podziału czynności i zadań przedkładanych przez kierowników referatów,
5. wnioskowanie w sprawach kadrowych ,
6. koordynowanie i nadzór nad opracowaniem ;
a/ projektów statutów i regulaminów organów i jednostek pomocniczych Gminy ,
b/ projektów uchwał Rady Gminy
c/ projektów zarządzeń Wójta Gminy
7. opracowywanie projektów zmian niniejszego Regulaminu, wg wskazań Wójta Gminy
8. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
9. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
10. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
11. koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z wyborami i spisami,
12. współpraca z Radą Gminy w zakresie spraw organizacyjnych,
13. współpraca z organami sołectwa w zakresie organizowania zebrań wiejskich,
14. dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów aktów prawnych i innych publikacji dla potrzeb Urzędu.
15. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
16. współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie ustalonym przez Wójta,
17. koordynowanie realizacji umów i porozumień w zakresie wzajemnej współpracy przygranicznej przez komórki organizacyjne urzędu,
18. pełnienie funkcji urzędnika wyborczego ,
19. pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
20. podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg upoważnienia Wójta,
21. koordynowanie spraw związanych ze stroną internetową Urzędu Gminy oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy ,
22. przygotowywanie wspólnie z Przewodniczącym Rady Gminy tematyki sesji Rady Gminy
23. dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu (w tym składanej drogą elektroniczną),
24. współpraca z radcą prawnym urzędu gminy w zakresie stosowania KPA
25. realizacja innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta .

§ 19

Do zadań Skarbnika należy :

1. wykonywanie budżetu gminy w szczególności w zakresie ustalonym ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o finansach publicznych, ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, 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 i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków 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. podpisywanie decyzji, pism i dokumentów wg upoważnienia Wójta,
10. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw podatków, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja ,rejestr)
11. nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
12. koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych ,
13. nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotu gospodarką materiałową,
15. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw płacowych pracowników Urzędu i organów gminy,
16. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
17. kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy,
18. współdziałanie z organami finansowymi , bankami, Regionalną Izbą Obrachunkowa, Izbą oraz Urzędem Skarbowym, GUS, PFRON, ZUS
19. kierowanie pracą referatu finansowego
20. przygotowywanie i organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych w szczególności poprzez opracowywanie projektów oraz wprowadzania zmian i tak ;
 - 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
21. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
22. nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie finansowo-budżetowym,
23. partnerstwo publiczno-prywatne
24. realizacja innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ I ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

1. 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. /sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu i Wójtowi oraz propozycji ich usunięcia ,

7. /samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
8. /bieżące aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznej 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

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz osób kierujących zespołami należy w szczególności;

1. /organizowanie pracy referatu, zespołu oraz koordynowanie ich działalności z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
2. /wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
3. /zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań referatu, zespołu,
4. /gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta wg wskazań Skarbnika Gminy,
5. /opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
6. /przygotowywanie i koordynowanie opracowań projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta wg właściwości merytorycznej lub poleceń Wójta,
7. /dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi lub jego Zastępcy , bądź sekretarzowi w ramach podziału zadań, a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonywanie aprobaty ostatecznej,
8. /przyjmowanie stron w ramach skarg dotyczących podporządkowanej komórki organizacyjnej ich rozpatrywanie, analizowanie i eliminowanie źródeł ich powstawania oraz zgłaszanie ich Wójtowi,
9. /rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji i zapytań radnych, posłów , senatorów w ramach wykonywanych zadań referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
- 10./usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, zespołu oraz dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 11./zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników rpostanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i p.pożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych i informacji publicznych,
- 12./dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracownikowi przedkładanie ich Sekretarzowi Gminy.

§ 21

- 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.Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji między pracownikami.
- 4.W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn nieobecności , zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
- 5.Pełnienie zastępstwa przez wskazanego pracownika o którym mowa w ust.4 wymaga akceptacji Wójta.
- 6.W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo ustala Wójt.

§ 22

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy ogólnie - organizacyjne, kancelaryjne, promocji, kadrowe pracowników Urzędu, obsługa Rady Gminy oraz działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

1. Do zadań z zakresu spraw ogólnych należy w szczególności;

- 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 składanych do Wójta Gminy przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób wydających decyzje z upoważnienia Wójta. Przesyłanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego,
- 4/ podejmowanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Wójta ,
- 5/ realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta Gminy
- 6/ prowadzenie ewidencji zaproszeń, wniosków o patronat Wójta, redagowanie odpowiedzi, życzeń, pism okolicznościowych itp.
- 7/ prowadzenie kroniki Gminy
- 8/ prowadzenie następujących centralnych rejestrów ;
 - a/ skarg i wniosków
 - b/ umów
 - c/ zarządzeń Wójta
 - d/ zarządzeń kierownika urzęduoraz informacji o ich realizacji,
- 9/ prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 10/ prowadzenie ewidencji pieczęci (zamawianie, wydawanie, zwroty) i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z zakupem aktów prawnych, publikacji specjalistycznych oraz prenumeratą prasy,
- 12/ nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników pomocniczych i obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w urzędzie, w szczególności w zakresie
 - a/ utrzymywania porządku wokół budynku urzędu,
 - b/ przygotowywania pomieszczeń urzędu do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych,
 - c/ sprzątnięcia biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy wg wyznaczonych sektorów
 - d/ sprzątnięcia pomieszczeń w sytuacjach szczególnych /po przeprowadzonych remontach/,
 - e/ okresowego /co najmniej 4 razy w roku/ czyszczenia okien ,
- 13/ zapewnienie dekorowania urzędu z okazji świąt, uroczystości państwowych oraz lokalnych
- 14/ zapewnienie umieszczenia prawidłowych tablic urzędowych i aktualizacji tablicy informacyjnej w urzędzie gminy,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2. Do zadań z zakresu spraw kadrowych należy w szczególności ;

- 1/ prowadzenie rejestru podań o pracę ,
- 2/ prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 3/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doskonaleniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4/ opracowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa

pracy,

- 5/ ustalanie praw do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy
- 6/ zapewnienia organizacji służby bhp w urzędzie i pełnienie nadzoru nad realizacją umowy zawartej w zakresie prowadzenia spraw bhp ,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
- 8/ 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,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy,
- 10/ prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 11/ organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 12/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych ,
- 13/ przygotowywanie rocznego planu prac społecznie użytecznych na terenie Gminy
- 14/ prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
- 15/ zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzenia okresowych przeglądów kadrowych i kwalifikacyjnych pracowników
- 16/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracowników wyróżnień / orderów i odznaczeń itp./
- 17/ współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie warunków pracy we Urzędzie
- 18/ obsługa radiotelefonu MORAD
- 19/ usługi faxowe
- 20/ prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją porozumienia w zakresiej Straży Miejskiej

3. Do zadań z zakresu spraw kancelaryjnych należy w szczególności ;

- 1/ prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej, oraz wniosków o udostępnienie danych osobowych ,
- 2/ obsługa centrali telefonicznej
- 3/ obsługa kserokopiarki i usługi kserograficzne
- 4/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne oraz w środki czystości,
- 5/ zapewnienie bieżącej aktualizacji informacji i ogłoszeń umieszczanych na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy,
- 6/ udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek urzędu
- 7/ rozdzielnictwo aktów prawnych i prasy,
- 8/ przyjmowanie obwieszczeń, pism sądowych lub prokuratorskich w wypadkach niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 9/ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 10/ podbieranie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru
- 11/ promocja gminy ; gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz , utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie przekazywania informacji wg wskazań Wójta,
- 12/ zakupy materiałów promujących Gminę itp.
- 13/ prowadzenie zbioru publikacji i wydawnictw dot. Gminy Godów.

4. Do zadań z zakresu obsługi Rady Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne , a w szczególności:

- 1/ przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami 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 i jej komisje,
- 3/ prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 4/ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5/ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6/ protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7 / organizowanie szkoleń radnych
- 8/ opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów
- 9/ organizowanie wypłaty ryczałtów i diet , zwrotów kosztów podróży radnym, członkom komisji Rady Gminy oraz sołtysom w wysokości i na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy ,
- 10/ prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i jej komisji, a mianowicie;
 - zbiór materiałów na sesję,
 - zbiór protokołów z sesji z podjętymi uchwałami,
 - skorowidza uchwał,
 - zbiór innych dokumentów stosownie do zaleceń Rady Gminy,
 - teczek komisji stałych,
 - teczki korespondencji,
- 13/ prowadzenie obowiązujących rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - interpelacji i wniosków,
 - wyrażonych stanowisk , postanowień itp. Rady i jej komisji
 - korespondencji
- 14/ prowadzenie rejestru przepisów gminnych wraz z informacją dotyczącą ;
 - daty wejścia w życie
 - wprowadzenia zmian
 - daty uchylecia
 - publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego
- 15/ współpraca z organami sołectwa w zakresie udzielania im pomocy przy organizowaniu spotkań i zebrań wiejskich ,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów powszechnych , referendów , wyborów sołtysa i rad sołeckich , itp.
- 17/ prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów okręgowych i rejonowych ,
- 18/ prowadzenie rejestru i podstawowej dokumentacji w zakresie przynależności Gminy Godów do związków międzygminnych, porozumień komunalnych, stowarzyszeń i fundacji ,
- 19/ prowadzenie ewidencji w zakresie składanych oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń w sprawie działalności gospodarczej i umów cywilnoprawnych składanych przez radnych . Przesyłanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego,
- 20/ współpraca z redakcją gazetki JESTEŚMY w zakresie przekazywania przedłożonych materiałów do gazetki

5. Do zadań z zakresu działalności gospodarczej należy w szczególności ;

- 1/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - a/ wypisywanie zaświadczeń
 - b/ wpis do rejestru
 - c/ wpis do rejestru alfabetycznego
- 2/ dokonywanie zmian na wniosek przedsiębiorcy w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3/ przygotowanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej zlikwidowanej działalności,
- 4/ kompletowanie dokumentów do wniosku na sprzedaż napojów lub podawanie napojów alkoholowych ,
- 5/ przygotowanie decyzji na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 6/ przygotowanie postanowień odmownych na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 7/ kompletowanie dokumentów i przygotowanie decyzji na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych

- 8/ udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach gospodarczych
- 9/ wysyłanie informacji dotyczących nowych zaświadczeń, zmian w zaświadczeniach oraz decyzji o likwidacji działalności gospodarczej do ; Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , Urzędu Skarbowego oraz innych Urzędów Miast i Gmin,
- 10/ udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie możliwości wspierania ich rozwoju przez preferencyjne kredyty, środki zewnętrzne z funduszy strukturalnych oraz inne formy pomocy przez organy i instytucje krajowe i Unię Europejską,
- 11/ zapewnienie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 23

Do zakresu działania **Zespołu ds.obywatelskich** należy rejestracja stanu cywilnego , zmiany imion i nazwisk , sprawy zbiórek i zgromadzeń publicznych, ewidencja ludności , sprawy obronne , sprawy wojskowe, dowody osobiste oraz prowadzenie archiwum zakładowego.

Pracę zespołu koordynuje osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

1.Do zadań z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, 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 oraz
- wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia 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/ sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

4/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

5/przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie archiwum z zakresu akt stanu cywilnego

6/przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

7/wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

8/wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

9/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,

10/wydawanie zaświadczeń dla obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,

11/ wydawanie decyzji w sprawie sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,

12/ wydawanie decyzji w sprawie odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą

13/ wydawanie decyzji tzw.transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,

14/dokonywanie bieżącej aktualizacji ksiąg stanu cywilnego / wzmianki i przypiski/,

15/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,

16/organizowanie spotkań z długowiecznymi Jubilatami / 90 , 95, 100 lat /

17/organizowanie uroczystości jubileuszowych z Jubilatami "Złotych Godów" tj.50 lecia pożycia małżeńskiego,

18/wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,

19/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 DN 1

2.Do zadań z zakresu dowodów osobistych należy w szczególności :

1/ przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości,

2/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

3/ przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu dokumentów tożsamości,

3/ kasowanie 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

3. Do zadań z zakresu ewidencji ludności należy w szczególności ;

1/ dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich na pobyt stały i na pobyt czasowy,

2/ dokonywanie zameldowań i wymeldowań cudzoziemców,

3/ prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym,

4/ meldowanie noworodków wg otrzymanych odpisów aktów urodzenia ,

5/ bieżące przekazywanie danych o urodzeniach – wniosków o nadanie PESEL (eksport urodzeń)

6/ aktualizacja rejestru stałych mieszkańców w zakresie zmian adresowych ,stanu cywilnego

7/ realizacja zadań wynikających z wojskowego obowiązku meldunkowego (przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych , zawiadomienia WKU)

8/ przekazywanie informacji do CBD ,TBD i WKU o zmianach ,

9/ wydawanie zaświadczeń ,poświadczeń zameldowań i wymeldowań na wymaganych drukach

10/ udzielanie informacji adresowych,

11/ aktualizacja kartoteki przejściowej,

12/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców oraz sporządzanie meldunków o stanie rejestru wyborców i przesyłanie do Krajowego Biura Wyborczego,

13/sporządzanie spisów wyborców,

14/sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności

15/ prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów powszechnych , referendów ,

16/sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności zameldowanych na pobyt stały,

17/sporządzanie sprawozdań z badania ludności zameldowanych na pobyt czasowy

D-W1,D-W2 ,D-W3

18/przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zameldowania dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,

19/przekazywanie informacji o zgonach do urzędu Skarbowego i Starostwa Powiatowego Wydziału Paszportów

4 Do zadań z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych, należy w szczególności ;
prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych.

5.Do zadań z zakresu spraw obronnych należy w szczególności ;

1/sporządzanie 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 na rzecz obrony,
- 10/przygotowanie organu gminy i urzędu gminy do funkcjonowania w systemie kierowania,
- 11/sporządzanie 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 regulaminu organizacyjnego na czas "W",
- 16/opracowanie planu szkolenia obronnego

6. Do zadań z zakresu spraw wojskowych należy w szczególności ;

1. /współpraca z ŚUW w zakresie przeprowadzania rejestracji przedpoborowych,
2. /sporządzanie list i rejestru przedpoborowych,
3. /sporządzanie wezwań do rejestracji i potwierdzeń zgłoszenia się do rejestracji dla przedpoborowych,
4. /sporządzanie sprawozdania z rejestracji,
5. /współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji poboru,
6. /sporządzanie list poborowych,
7. /sporządzanie wezwań do zgłoszenia się przed komisją lekarską dla poborowych,
8. /sporządzanie sprawozdania z poboru,
9. /aktualizacja rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 10./współpraca z WKU w zakresie rozpatrywania wniosków dot. odroczeń od zasadniczej służby wojskowej,
- 11./prowadzenie spraw związanych z udzielaniem poborowym odroczeń zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny (w okresie poboru),
- 12./prowadzenie spraw związanych z uznaniem poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za ;
a/ posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
b/ żołnierza samotnego
- 13./realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny

7. Do zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności;

1. /przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych
2. /udzielanie pomocy przy sporządzaniu spisów zdawczo-odbiorczych,
3. /nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i przepisów archiwalnych w zakresie poprawnego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
4. /prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
5. /współpraca z Archiwum Państwowym i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
6. /współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania materiałów archiwalnych i ich przekazywania,
7. /kontrola stanu ewidencyjnego zgromadzonej dokumentacji ze stanem faktycznym,
8. /podejmowanie czynności związanych z uporządkowaniem zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt , wykazu teczek założonych w urzędzie,
9. /dokonywanie pomiaru temperatury i wilgotności powietrza
/ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe funkcjonowanie