

Urząd Stanu Cywilnego wchodzi w skład Urzędu Gminy. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy. Sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykonywane są przez Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który jednocześnie wchodzi w skład zespołu ds. obywatelskich.

Do zadań **Referatu Finansowego** należą 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 zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności;

1. Do zadań z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości należy w szczególności;
1. /prowadzenie rachunkowości budżetowej wg zasad przewidzianych dla jednostki budżetowej,
2. /opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta w sprawie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu
3. /opracowywanie zbiorczych planów finansowych,
4. /opracowywanie materiałów dla rady gminy w sprawie budżetu na dany rok, jego realizacji oraz dokonywanych zmian,
5. /zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej,
6. /planowanie należności budżetowych od ludności, analiz wykonania tych planów, a także sprawozdań w tym zakresie,
7. /instruktaż, nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych, a następnie w zakresie wykonywania budżetu,
8. /opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań o dokonanych zmianach,
9. /sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych,
10. /opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach;
 - a/ tworzenia i likwidowania jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz
 - b/ przyznawania, nadawania jednostkom budżetowym uprawnień dysponentów budżetowych,
11. /prowadzenie spraw w zakresie funduszu płac pracowników urzędu i organów gminy i jednostek pomocniczych oraz planowanie i realizacja wydatków rzeczowych, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży itp.
12. /prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego i osób,
13. /prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
14. /zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
15. /sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
16. /kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
17. /sprawowanie nadzoru nad legalnością działań w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej w jednostkach realizujących budżet,
18. /sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową sołectw,
19. /organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
20. /współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON, Powiatowym Urzędem Pracy, KRUS, GOPS
21. /wycena, ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie inwentaryzacji,
22. /prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
23. /obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy

- 24./składanie wniosków kredytowych i występowanie o uzyskiwanie dotacji i dofinansowania,
- 25./prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- 26./prowadzenie kart ewidencyjnych korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków funduszu,
27. /analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 28./negocjowanie z organami administracji rządowej dotyczące wysokości środków finansowych na przejmowane zadania,
- 29./prowadzenie działań zmierzających do wyboru i zawarcia umowy z bankiem w zakresie obsługi finansowej Urzędu
- 30./zapewnienie obsługi finansowej placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego w Krostoszowicach

2.Do zadań z zakresu ewidencji, wymiaru i poboru podatków i opłat należy w szczególności

1. /planowanie podatkowych należności budżetowych,
2. /proponowanie wysokości stawek podatkowych ,
3. /opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie stawek podatkowych, ze wskazaniem możliwości zastosowania ulg i zwolnień podatkowych oraz wyznaczenia inkasentów
4. /opracowywanie rozstrzygnięć oraz przygotowywanie projektów uchwał , decyzji dotyczących zaniechania,udzielenia ulgi,umorzenia zaległości , odroczenia w spłacie zobowiązań podatkowych ,
5. /dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych ,podatku leśnego,podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od posiadania psa, podatku od środków transportowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. /dokonywanie zmian w wymiarze podatków za podstawie otrzymanych zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków oraz na podstawie informacji składanych przez podatników,
7. /gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych Wójtowi,
8. /prowadzenie ewidencji podatników,
9. /pobór podatków i opłat lokalnych , podatku rolnego i leśnego,
- 10./prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i przerachowań zobowiązań pieniężnych,
- 11./terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego zmierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
- 12./przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów,
- 13./współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie powszechności opodatkowania,
- 14./sporządzanie sprawozdań o dochodach budżetowych w zakresie podatków i opłat, podatku rolnego , podatku leśnego od osób fizycznych, osób prawnych i państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- 15./przyjmowanie podań,wniosków oraz odwołań w sprawach podatkowych,
- 16./prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 17./ewidencjonowanie podatku od towarów i usług naliczonego i należnego,
- 18./wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz refaktur i notr księgowych za zużycie energii, wody,gazu dla najemców lokali będących własnością gminy oraz naliczanie odestek od nieterminowych wpłat tych należności oraz podejmowanie działań do przymusowego ściągnięcia tychże należności,
- 19./wystawianie innych faktur Vat w zależności od występujących potrzeb,
- 20./terminowe rozliczanie się z Urzędem Sskarbowym w zakresie podatku Vat,
- 21./prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej oraz udzielanie instruktażu o sposobie jej pobierania i dokonywaniu zwrotu,
- 22./rozliczanie mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską,

- 23./prowadzenie egzekucji mandatów niewpłaconych do budżetu gminy,
- 24./prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich należyte zabezpieczenie

3. Do zadań z zakresu świadczeń rodzinnych należą w szczególności ;

1. /przyjmowanie , ewidencjonowanie i terminowe rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych ,
2. /gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym ustawą,
3. /przygotowywanie rozstrzygnięć i sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
4. /sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych i ustalanie harmonogramu ich wypłat,
5. /przyjmowanie i przekazywanie odwołań od podjętych decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
6. /sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
7. /egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
8. /współdziałanie w zakresie spraw świadczeń rodzinnych ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Powiatowym Urzędem Pracy , Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego , Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 26

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

1. Do zadań z zakresu gospodarki gruntami należy w szczególności , prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentacji związanej z:
 - 1) sprzedawaniem, przekazywaniem 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) sporządzanie 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,

19) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią, gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,

2. Do zadań z zakresu budownictwa i gospodarki przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,
- 2) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,
- 3) 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, opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń budynków oddanych do użytku,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianie dokumentów planistycznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenu.

3. Do zadań z zakresu drogownictwa należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2/ projektowanie przebiegu dróg,
- 3/ budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4/ zarządzanie drogami,
- 5/ określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6/ współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych
- 7/ zapewnienie zimowego utrzymania dróg i nadzór nad usługodawcami w tym zakresie,
- 8/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i chodników,
- 9/ opiniowanie projektów budowy autostrady A-1
- 10/ pełnienie funkcji inwestora
- 11/ koordynowanie prac w pasie drogowym, m.in. w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni,
- 12/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i kontrola uiszczanych opłat,
- 13/ dokonywanie uzgodnień budowy ogrodzeń przy drogach gminnych i placach,
- 13/ prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 14/ wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu, gdy występuje bezpośrednio zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
- 15/ opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania

4. Do zadań z zakresu rolnictwa należy w szczególności:

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. /wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
8. /naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
9. /prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 10./współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 11./prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 12./prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za szczególnie agresywne ,
- 13./określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 14./organizowanie konkursu "Gmina Godów – gminą kwiatów i zieleni"

5.Do zadań z zakresu ochrony środowiska należy w szczególności ;

- 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,
- 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 podejmowanie inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniami wody, ziemi i powietrza,
- 7/nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, zaś w wypadku nie zastosowania się użytkownika do tego 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

6.Do zadań z zakresu prawa wodnego należy ;

zawieranie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

7. Do zadań z zakresu rozwoju lokalnego Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy , w szczególności dotyczące opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,

8. Do zadań z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1/ administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2/naliczania i wypłacania wartości dodatków mieszkaniowych,
- 3/ egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 4/ przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 5/prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów
- 6 /wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług komunalnych
- 7/prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopalń, a także wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin,
- 8/opiniowanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 9 /organizowanie , kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu gminy (selektywna zbiórka odpadów, odpady mieszane, azbest, zbiórka opon)
- 11/dokonywanie rozliczeń i kontroli środków przyznanych do dyspozycji softysów na ład i porządek
- 12/rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu , wody z obiektów podległych gminie,

13/opieka nad miejscami pamięci /Pomniki Powstańców Śl./

14/nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych

9.Do zadań z zakresu inwestycji infrastruktury technicznej należy w szczególności;

1. / prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych,
2. / nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych , dotacji celowych itd. oraz rozliczanie zakończonych inwestycji,
3. / reprezentowanie inwestora na budowie oraz sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
4. /organizowanie odbiorów końcowych i przekazywanie obiektów użytkownikom,
5. /przygotowanie i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych,
6. /dokonywanie wszelkich uzgodnień w zakresie infrastruktury technicznej gminy,
7. /rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody w obiektach podległych gminie,
8. / współdziałanie z jednostkami energetyki , gazownictwa , telekomunikacji , wodociągów w zakresie utrzymania , modernizacji , remontów istniejącej infrastruktury technicznej , a także dążenie do dalszego jej rozwoju

10. Do zadań z zakresu zamówień publicznych należą w szczególności ;

1. / kompleksowe przygotowanie materiałów do przetargów na podstawie danych dostarczonych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- 2./ udział w pracach komisji przetargowej,
- 3./ prowadzenie dokumentacji z postępowania przetargowego zgodnie z wymaganymi wzorami ,
- 4./ zawiadamianie wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyniku bądź unieważnieniu postępowania,
- 5./ doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze właściwej formy zamówienia publicznego oraz stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7/ sporządzanie wymaganych sprawozdań
- 8/ instruktaż i pomoc w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy

11.Do zadań z zakresu utrzymania przejść granicznych należy w szczególności ;

- 1) sprawy bieżącego utrzymania przejść granicznych w Gołkowicach , Łaziskach, Skrbeńsku,
- 2) koordynowanie funkcjonowania przejść granicznych z administracją rządową i wyspecjalizowanymi służbami,
- 3) zapewnienie pracownikom obsługi przejścia granicznego niezbędnych środków czystości, artykułów gospodarczych i środków ochrony indywidualnej,
- 4) nadzór merytoryczny nad pracą i ewidencją czasu pracy pracowników obsługi przejścia granicznego,

12 Do pozostałych zadań należą sprawy gospodarcze ;

- 1./nadzór nad ochroną budynku urzędu i zabezpieczeniem mienia urzędu, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy, prowadzenie książki obiektu oraz zabezpieczenia antywłamaniowego.
- 2/nadzór nad prawidłowymi okresowymi pomiarami i zabezpieczeniami instalacji odgromowych, instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowanych środków ochrony p.poż.budynków urzędu ,
- 3 /gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników zatrudnionych w brygadzie gospodarcze oraz przejściu granicznym,
- 4/nadzór nad realizacją kar ograniczenia wolności w formie bezpłatnej dozorowanej pracy na rzecz gminy,
- 5/prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego ;
 - a/rozliczenia zużycia materiałów ,
 - b/kontrola stanu technicznego,
 - c/ubezpieczenie samochodu,
 - d/gospodarka częściami zamiennymi,

- 6./prowadzenie adaptacji , remontów i napraw w budynku Urzędu , nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy
- 7/sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatora-palacza Urzędu Gminy , do zadań którego należy ;
 - a/ codzienne utrzymywanie porządku wokół budynku UG/zamiatanie, odsnieżanie w okresie zimowym/
 - b/ dokonywanie drobnych napraw w budynku UG
 - c/ przygotowywanie pomieszczeń UG do narad , zebrań i uroczystości okolicznościowych
 - d/ ogrzewanie budynku w okresie grzewczym
- 8/ nadzór nad pracą i ewidencją czasu pracy pracowników służby komunalnej której zadaniem jest zaspokajanie potrzeb gminy przez świadczenie usług na terenie gminy w zakresie utrzymania ;
 - a/ gminnych budynków komunalnych
 - b/ dróg, chodników gminnych i kanalizacji,
 - c/ rekultywacji wysypiska odpadów,
 - d/ czystości na terenie gminy
 - e/ rowów melioracyjnych i naturalnych cieków wodnych
 - f/ utrzymanie parkingów i zieleni gminnej
 - g/ utrzymanie, sprzątanie i remonty przystanków autobusowych
- 9/ prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia służby komunalnej,
- 10/nadzór nad wykonywaniem czynności przez palaczy zatrudnionych przez Urząd Gminy w budynkach gminnych oraz nad przestrzeganiem przez nich przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów
- 11/zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach przejścia granicznego , służby komunalnej oraz pomieszczeń gospodarczych urzędu oraz innych wymagań określonych przez służby bhp,
- 12/koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową,
- 13/przekazywanie informacji o ilości pobranej wody z sieci wodociągowej PWiK sp.z o.o. W Wodzisławiu Śląskim do celów przeciwpożarowych i innych określonych wzajemnym porozumieniem .

§ 27

Do zadań **Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia** należą zadania związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacją działań szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli dla których Gmina jest organem prowadzącym. Do zadań referatu należy również koordynacja spraw związanych z działalnością kultury , kultury fizycznej , sportu, zdrowia ,opieki społecznej oraz funkcjonowaniem placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego w Krostoszowicach .

1. Do zadań z zakresu edukacji należy w szczególności ;
 - 1/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzenie gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
 - 2/ realizowanie prawa do rocznego przygotowania 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/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

osobowych dyrektorów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,

10/ prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową placówek oświatowych w ramach zawartych umów z dyrektorami w/w placówek, w szczególności:

- a/ obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników placówek oświaty
- b/ wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach ,
- c/ prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- d/ prowadzenie dokumentacji i sporządzanie deklaracji i informacji związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- e/ prowadzenie dokumentacji i obliczanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- f/ sporządzanie jednostkowych sprawozdań i bilansów dot. realizacji wydatków dokonywanych przez placówki oświatowe,
- g/ opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania wydatków budżetowych placówek oświatowych,

11/ wykonywanie innych zadań należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe.

12/ prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Oświaty przy UG Godów,

13/ sporządzanie sprawozdań na potrzeby Kuratorium Oświaty,

14/ sporządzanie informacji oświatowej

2. Do zadań z zakresu kultury należy w szczególności;

- 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 nadzoru w zakresie przestrzegania wymagań kwalifikacyjnych pracowników instytucji kultury,
- 5/ współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania gminnych imprez kulturalnych, np. dożynek gminnych,
- 6/ przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych i rozrywkowych i wydawanie stosownych decyzji i zezwoleń,
- 7/ koordynowanie udostępniania pomieszczeń w obiektach kulturalnych w związku z koniecznością przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum,
- 8/ wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz decyzji zakazujących przeprowadzenie takich imprez,
- 9/ nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji przekazywanych z budżetu instytucjom kultury .

3. Do zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:

- 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 udzielanej z budżetu gminy na działalności statutową organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu, w zakresie ustalonym umową

4. Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 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 Śląską Kasą Chorych w zakresie prawidłowego funkcjonowania ochrony zdrowia na terenie gminy,
- 4/ współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia

5. Ponadto do zadań referatu należy ;

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie projektu programu w ramach wyżej cytowanej ustawy i jego realizacja po przyjęciu uchwałą rady gminy w tym temacie
- 3) realizowanie zagadnień z zakresu współpracy z zagranicą w ramach merytorycznej właściwości referatu.
- 4) ustalanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych potrzeb w zakresie remontów oraz wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na ten cel,
- 4) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz należyte zabezpieczanie tych dokumentów oraz ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 5) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
- 7) współdziałanie w zakresie spraw referatu z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS, PZU.
- 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA w Cieszynie
- 9) współpraca ze Świetlicą profilaktyczno-wychowawczą w zakresie spraw organizacyjnych i realizowanych zadań oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierownika powyższej placówki
- 10) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Godów
- 11) realizacja zadań określonych
 - a/ w Gminnym Programie Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych obowiązujących w danym roku kalendarzowym
 - b/ oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2006-2010w zakresie merytorycznej właściwości Referatu i współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Godowie.
- 12) składanie sprawozdań z realizacji programów o których mowa w ust. 5 pkt 11

13) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników młodocianych .

§ 28

Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności ;

- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2/ zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3/ zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4/ opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 5/ przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6/ szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz
- 7/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie;
- 8/ opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 10/ prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

2. 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,

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

Zadania przewidziane w ramach Pionu Ochrony Informacji Niejawnych dla administratora systemu teleinformatycznego oraz kierownika kancelarii tajnej powierza się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie przy innych pracach.

§ 29

Zadania z zakresu obrony cywilnej i ochrony danych osobowych realizowane są przez osobę zatrudnioną na stanowisku Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych .

Do zadań należy w szczególności ;

1. Do zadań z zakresu obrony cywilnej należy w szczególności ;

- 1/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2/ opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3/ opracowywanie 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 ostrzegania 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 organami terenowej administracji wojskowej oraz pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego,

2. Do zadań z zakresu reagowania kryzysowego należy:

- 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.

3. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej należy w szczególności:

- 1/ opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Ochrony przed powodzią,
- 2/organizowanie monitoringu stanu wód w rzekach na terenie gminy Godow/podczas zagrożenia powodziowego/
- 3/uczestniczenie w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i koryt rzek.

4. Do zadań z zakresu nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi należy w szczególności:

- 1./współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie potrzeb wyposażenia i stanu gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- 2/przygotowywanie umów z Komendantem Gminnym OSP oraz kierowcami wozów OSP

5. W zakresie ochrony danych osobowych pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji i tak w szczególności do jego zadań należy;

1. / realizowanie ustawy o ochronie danych osobowych przez Urząd Gminy,
2. / prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji
3. / nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
4. /zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
5. /sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych

- na których zapisane są dane osobowe
6. /zarządzanie hasłami użytkowników nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
 7. /sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi ze sprawowaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawowania oraz nadzorowanie wykonania procedur uaktualniania systemów antywirusowych ich konfiguracji.
 8. /nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych
 9. /nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
 - 10./dopilnowanie, aby jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne, ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
 - 11./dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
 - 12./podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
 - 13./analiza sytuacji , okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeżeli takie nastąpiło).
 - 14./śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczenia systemów informatycznych wogóle oraz wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią
 - 15./opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi niezbędnych instrukcje, opracowań i upoważnień
 - 16/ /zgłaszanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych , zwłaszcza w zakresie przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds.informatycznych – Informatyk urzędu

Do zakresu zadań tego stanowiska należy w szczególności ;

- 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/opieka nad funkcjonowaniem i utrzymaniem sieci komputerowej oraz systemem oprogramowania urzędu gminy
- 5/archiwizacja i pielęgnacja baz danych ,zgodnie z przepisami prawa,
- 6/modyfikacja parametrów oprogramowania użytkowego ,
- 7/obsługa poczty elektronicznej,
- 8/prowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń i oprogramowania znajdującego się w urzędzie,
- 9/informatyczna ochrona danych osobowych,
- 10/prowadzenie ewidencji akcesorii komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 11/prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
- 12/ obsługa informatyczna Urzędu Gminy w zakresie zadań związanych z wyborami , spisami itp.
- 13/ współpraca z POIN w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 14/ zapewnienie sprawności urządzeń telefonicznych tj. centrali i aparatów oraz koordynowanie

- i prowadzenie zadań związanych z ofertami firm telekomunikacyjnych,
- 15/ wdrażanie , zarządzanie i eksploatacja systemów łączności
 - 16/ sporządzanie miesięcznych wydruków bilingów rozmów telefonicznych w urzędzie gminy oraz zestawień z wykonanych usług kserograficznych i kserokopii,
 - 17/ nadawanie uprawnień do posiadania indywidualnej poczty elektronicznej za zgodą Wójta oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 18/ dokonywanie kontroli legalności oprogramowania oraz wykorzystywania sprzętu wyłącznie do czynności określonych przedmiotem zadań służbowych.

Osoba zatrudniona na stanowisku ds.informatycznych wchodzi w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych i wykonuje obowiązki przewidziane dla Administratora Systemu Teleinformatycznego .

§ 31

Samodzielne stanowisko ds.kontroli wewnętrznej

Do zakresu działania należy w szczególności :

- 1.Prowadzenie bieżącej , doraźnej , problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy pod względem prawidłowej gospodarki finansowej oraz legalności podejmowanych działań formalno-prawnych;
- 2.Zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
- 3.Badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa
- 4 Ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminnego ,
- 5.Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości , jak również osób za nie odpowiedzialnych
- 6.Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień
- 7.Badanie i ocena sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania
- 8.Pelnienie funkcji koordynatora BIP ,który odpowiada za redagowanie BIP, (za zawartość merytoryczną danych udostępnianych poprzez BIP - odpowiadają osoby sporządzające informację) oraz prowadzenie dziennika , w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP,

§ 32

Do zadań **Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Wykonuje obsługę prawną Urzędu Gminy, zgodnie z ustawą o radcach prawnych .

Do zakresu działania 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/ 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 referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich 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 udzielonych opinii prawnych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 33

Normatywnymi aktami prawnymi są;

- 1/ uchwały Rady Gminy
- 2/ zarządzenia Wójta
- 3/ decyzje Wójta

§ 34

Projekty aktów określonych w § 33 opracowują pod względem merytorycznym , prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

§ 35

1. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego do uchwalenia przez Radę lub podpisu przez Wójta , kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony przez niego pracownik albo pracownik samodzielnego stanowiska pracy uzgadnia treść projektowanego aktu z ;
 - a./ Skarbnikiem Gminy – jeżeli akt dotyczy spraw finansowych podlega
 - b/ Sekretarzem Gminy.- jeżeli akt dotyczy organizacji i funkcjonowania urzędu
 - c/ Zastępcą Wójta – jeżeli akt dotyczy spraw z zakresu zamówień publicznych
2. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
3. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu prawnego o którym mowa w § 33 pkt 1 i 2 po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkłada się Sekretarzowi Gminy, który następnie przekazuje go Wójtowi .

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 36

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. W komórkach organizacyjnych obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 2
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu.
6. Skargi zgłoszone Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
7. Obowiązek zarejestrowania skargi w rejestrze o którym mowa spoczywa na pracowniku załatwiającym merytorycznie daną skargę.

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą indywidualnie pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują też okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków przez podległych pracowników i opinię po przeprowadzonej analizie przedkładają Sekretarzowi Gminy.

§ 38

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określonych terminów ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - 4) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
 - 5) 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

§ 39

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, WNIOSKÓW, UWAG POSŁÓW I SENATORÓW ORAZ RADNYCH

§ 40

1. Interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych ewidencjonowane są w Referacie Organizacyjnym – na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
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 referatów 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, ZARZĄDZEŃ

§ 41

Wójt podpisuje:

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

§ 42

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują ;

- 1/ pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
- 2/ decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

2. W razie nieobecności Wójta pisma i dokumenty podpisują ;

- 1/ Zastępca Wójta - wszelkie za wyjątkiem spraw dotyczących zwalniania, zatrudniania, przyznawania wynagrodzenia, nagród, premii pracownikom,
- 2/ Sekretarz Gminy - we wszystkich sprawach związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu,
- 3/ Skarbnik Gminy - wówczas gdy nieobecny jest równocześnie Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz, może podpisywać pisma związane z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

§ 43

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 przepisów szczególnych.

§ 44

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu i z zakresu współpracy w ramach poszczególnych referatów lub stanowisk w ramach Urzędu.

§ 45

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Nadzór nad merytorycznym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników wykonują odpowiednio Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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
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 dokumentów, wniosków, opinii.
5. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt
9. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu parafują kierownicy referatów Urzędu a podpisują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub osoby pisemnie do tego upoważnione
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, znajdują zastosowanie odrębne przepisy.
11. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta.

§ 47

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

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania..
2. Zmiany w zakresach czynności oraz protokolarne przekazanie spraw należy dokonać w terminie do 28 lutego 2006 roku, za wyjątkiem spraw w dziedzinie obronności, które podlegają wykonaniu do 31 stycznia 2006 roku.


mgr inż. Józef Pekała