

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy
w Godowie
Nr 0152/ 5 /2004/OR
z dnia 15 kwietnia 2004r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY

GODÓW

Godów 2004

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	str. 3
Rozdział III	Organizacja Urzędu	str. 4
Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	str. 5
Rozdział V	Zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy	str. 6
Rozdział VI	Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy	str.9
Rozdział VII	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych	str.25
Rozdział VIII	Zasady przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli	str.26
Rozdział IX	Zasady realizacji inetrpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów	str.27
Rozdział X	Zasady planowania pracy	str.27
Rozdział XI	Zasady podpisywania pism,decyzji , zarządzeń	str.28
Rozdział XII	Postanowienia końcowe i załączniki	str.28

Załączniki :

Nr 1	Schemat organizacyjny	str.30
Nr 2	Plan obsady etatowej	str.31

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Godów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć 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, rozdzielanie, 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
z wydzielonym zespołem ds. Obywatelskich
i Urzędem Stanu Cywilnego | (OR)
(OB)
(USC) |
| 2. Referat Finansowy | (FN) |
| 3. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej | (BU) |
| 4. Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia | (OW) |

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

§ 8

- 1.Referatami kierują kierownicy.
- 2.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- 3.Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 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.

§ 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, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.

3.Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i inne wyznaczone przez niego osoby określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia ,które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji ,
- 14) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu następnego dnia po ich ustanowieniu ,
- 15) 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,
- 16) opracowywanie projektu budżetu i przedkładanie radzie gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie tego projektu regionalnej izbie obrachunkowej w celu zaopiniowania ,
- 17) 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,
- 18)ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 19) wyłączne prawo zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,

- 20) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 21) zgłaszanie zmian w budżecie gminy,
- 22) dysponowanie rezerwami budżetu gminy,
- 23) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 24) przedkładanie wojewodzie , w terminie 7 dniowym od dnia ich podjęcia uchwał rady gminy oraz w terminie 2 dniowym przepisów porządkowych ,
- 25) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy i zarządzenia objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 26) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy
- 27) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego,
- 28) stwierdzanie własnoręczności - autentyczności podpisu,
- 29) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 30) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań i zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa,
- 31) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 32) przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz.8.00-16.00,
- 33) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i dostępu do informacji publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej ,
- 34) wykonywanie funkcji administratora danych osobowych i nadzorowanie ochrony danych osobowych,
- 35) sprawowanie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych,
- 36) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,
- 37) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 38) 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 wynagradzania i nagród dla pracowników.
- 2) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy
- 3) koordynowanie współpracy między gminnymi jednostkami organizacyjnymi ,a Referatem Edukacji, Kultury i Zdrowia.
- 4) koordynowanie współpracy i współdziałanie z sąsiednimi gminami w kraju i zagranicą oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami na terenie gminy,
- 5) nadzór nad zadaniami i zakresami działań Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia
- 6) nadzór nad Referatem Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac związanych z udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych ,
- 8) nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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 miesięcznika samorządowego JESTEŚMY i nadzór nad przekazywaniem informacji z urzędu.

- 13) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów finansowych wg upoważnienia Wójta ,
14) wykonywanie innych doraźnych czynności zleconych przez Wójta

§ 18

Do zadań Sekretarza należy :

- 1) zastępowanie Wójta i 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 ,
- 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 ,
- 24) 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 opłatach i podatkach lokalnych , ustawa o rachunkowości ,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i po uzgodnieniu z Wójtem przedkładanie go Radzie Gminy w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz bieżące informowanie Wójta w zakresie tej realizacji,
- 4) 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) nadzór nad gospodarką finansową gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) nadzór nad ewidencją i ubezpieczeniem mienia gminy ,

- 8) podpisywanie decyzji, pism i dokumentów wg upoważnienia Wójta,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw podatków, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja, rejestr)
- 10) nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
- 11) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotu gospodarką materiałową,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw placowych pracowników Urzędu i organów gminy,
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 16) kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy,
- 17) współdziałanie z organami finansowymi, bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą oraz Urzędem Skarbowym, GUS, PFRON, ZUS
- 18) kierowanie pracą referatu finansowego
- 19) przygotowywanie i organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych w szczególności poprzez opracowywanie projektów i zmian;
 - a) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) zakładowego planu kont wraz z dokumentacją opisującą system przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej
- 20) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 21) nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie finansowo-budżetowym,
- 22) 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 należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego,
- 3) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz procedur postępowania w zakresie dokumentacji archiwalnej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, decyzji i umów Wójta oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć organów gminy, z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów,
- 9) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów

proponycji ich załatwienia,

- 10) rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie,
- 11) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu i Wójtowi,
- 12) samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej ,
- 14) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 15) prowadzenie w ramach powierzonych zadań zagadnień dotyczących integracji z Unią Europejską,
- 16) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkoleń , planowania pracy , oraz dyscypliny pracy ,
- 17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta ,Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności;

- 1) organizowanie pracy referatu, zespołu oraz koordynowanie ich działalności z innymi referatami oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy podporządkowanej im komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań referatu, zespołu,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta wg. wskazań Skarbnika Gminy,
- 4) opracowywanie planów finansowych w części dotyczącej referatu,
- 5) przygotowywanie i koordynowanie opracowań projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
- 6) 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,
- 7) przyjmowanie stron w ramach skarg dotyczących referatu, ich rozpatrywanie , analizowanie i eliminowanie źródeł ich powstawania oraz zgłaszanie ich Wójtowi,
- 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji i zapytań radnych, posłów , senatorów w ramach wykonywanych zadań referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminu pracy, przepisów bhp i p.pożarowych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych i informacji publicznych,
- 10) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu,
- 11) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i 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 pomiędzy 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.

11

6. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy zastępstwo ustala Wójt.

§ 22

Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacyjne, kancelaryjne, kadrowe pracowników Urzędu, obsługi Rady Gminy, rejestracji stanu cywilnego, zbiórek i zgromadzeń publicznych, ewidencji ludności, spraw obronnych, dowodów osobistych 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,
- 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/ prowadzenie czynności związanych z ze stwierdzaniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem,
- 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 urzędu
- 9/ usługi faxowe
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w zakresie ustalonym przez Wójta
- 11/ prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 12/ zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z zakupem aktów prawnych, publikacji specjalistycznych oraz prenumeratą prasy,
- 14/ nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników pomocniczych i obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w urzędzie, w zakresie
 1. Codzienne utrzymywanie porządku wokół budynku UG oraz pielęgnacja kwiatów
 2. Przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych
 3. Sprzątanie biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy wg wyznaczonych sektorów
 4. Sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych /po przeprowadzonych remontach/
 5. Okresowe /co najmniej 4 razy w roku/ czyszczenie okien/
- 15/ zapewnienie dekorowania urzędu z okazji świąt i uroczystości państwowych i lokalnych
- 16/ 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 dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 3/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników, doszkadzaniem oraz doskonaleniem zawodowym i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4/ przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa

- pracy,
- 5/ pełnienie nadzoru nad realizacją umowy zawartej w zakresie prowadzenia spraw bhp ,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań wstępnych, okresowych i profilaktycznych pracowników,
 - 7/ 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,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy,
 - 9/ prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 10/ organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
 - 11/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 12/ prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw
 - 13/ zapewnienie warunków organizacyjno-techniczne do przeprowadzenia okresowych przeglądów kadrowych i kwalifikacyjnych pracowników
 - 14/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracowników wyróżnień / orderów i odznaczeń itp./
 - 15/ prowadzenie spraw z zakresu realizowania kar ograniczenia wolności w formie bezpłatnej dozorowanej pracy na cele społecznie użyteczne
 - 16/ współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie warunków pracy we Urzędzie
 - 17/ obsługa radiotelefonu MORAD

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

- 1/ prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej, oraz wniosków o udostępnienie ; danych osobowych i informacji publicznej,
- 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 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, 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 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/ prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej,

6. Do zadań Zespołu Obywatelskiego należy ;

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 jest osobą nadzorującą i koordynującą prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników zespołu ds. obywatelskich /tj. w zakresie spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych , zbiórek i zgromadzeń publicznych , spraw obronnych oraz archiwum zakładowego /

6.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1/ 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,
 - stwierdzanie 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,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - 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/ stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8/ wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9/ wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 10/ organizowanie przyjmowania ustanych oświadczeń ostatniej woli spadkowej oraz bezpośredni nadzór nad złożonymi testamentami w urzędzie
- 11/ organizowanie spotkań z długowiecznymi Jubilatami oraz Jubilatami z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 11/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 12/ składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 13/ udzielanie informacji niezbędnych doprowadzenia egzekucji,
- 14/ dokonywanie potwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem w zakresie spraw rejestracji akt stanu cywilnego,

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

- 1/ przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów tożsamości,
- 2/ 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 itp.

6.3. 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/ dokonywanie adnotacji w wojskowych dokumentach tożsamości o zmianie przynależności do Wojskowej Komendy Uzupełnień,
- 4/ przekazywanie informacji do CBA, RCI oraz WKU o zmianach adresowych mieszkańców,
- 5/ aktualizacja rejestru stałych mieszkańców w zakresie zmian adresowych,
- 6/ wydawanie poświadczeń zameldowania i wymeldowania na wymaganych drukach
- 7/ udzielanie informacji adresowych
- 8/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki przejściowej
- 9/ zakładanie KOM-ów i alfabetek wg otrzymywanych odpisów aktów urodzenia
- 10/ aktualizacja kartoteki stałych mieszkańców w zakresie zmian stanu cywilnego, zmiany nazwisk, zgonów
- 11/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja spisu wyborców
- 12/ sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności
- 13/ prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum itp.

6.4 Do zadań z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych, należy w szczególności ;

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń publicznych.

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

- 1/ przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2/ współdziałania z organami wojskowymi,
- 3/ administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- 4/ nakładania obowiązków świadczeń osobnistych i rzeczowych w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5/ organizacja doręczania kart powołania i wezwań do wykonania świadczeń żołnierzom rezerwy i rozplakatowania obwieszczeń na wypadek mobilizacji i wojny.

6.6. Do pozostałych zadań należy prowadzenie archiwum zakładowego i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe funkcjonowanie.

§ 23

Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należą sprawy w szczególności z zakresu ; gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, dróg publicznych, ochrony środowiska i rolnictwa, rozwoju lokalnego Gminy, gospodarki komunalnej i lokalowej, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.

1. Do zadań z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości należy w szczególności, prowadzenie spraw związanych z:

- 1) 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 trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne ,
 - 9) dokonywanie podziału nieruchomości
 - 10) uregulowania prawne dróg,

2. Do zadań z zakresu gospodarki przestrzennej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.

Zadania obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianie dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 13) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenu.

3. Do zadań z zakresu dróg publicznych należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi .

Zadania obejmują 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) zimowe utrzymanie dróg ,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych
- 9) pełnienie funkcji inwestora
- 10) koordynowanie prac w pasie drogowym ,m.in. w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania

drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni,
11) opracowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i kontrola uiszczanych opłat,

4. Do zadań z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 5) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) nasiennictwa,
- 7) gospodarki wodnej,
- 8) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 9) współdziałanie ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 11) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 12) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 13) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za szczególnie agresywne ,
- 14) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa
w miejscach publicznych,
- 15) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,

5. Do zadań z zakresu rozwoju lokalnego Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy , w szczególności dotyczące:

- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i progностycznych,

6. Do zadań z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) dodatków mieszkaniowych,
- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 7) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
- 8) organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopalń, a także wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin,

7. Do zadań z zakresu budownictwa , inwestycji i zamówień publicznych należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów

- 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, 18
- 4) organizowanie odbiorów końcowych i przekazywanie obiektów użytkownikom,
- 5) współdziałanie z jednostkami energetyki, gazownictwa, telekomunikacji, wodociągów w zakresie utrzymania, modernizacji, remontów istniejącej infrastruktury technicznej, a także dążenie do dalszego jej rozwoju
- 6) kompleksowe przygotowanie materiałów do przetargów na podstawie danych dostarczonych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) doradztwo na rzecz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w wyborze właściwej formy zamówienia publicznego oraz stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

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

- 1) sprawy bieżącego utrzymania przejść granicznych w Gołkowicach i w Łaziskach,
- 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,

9. Do pozostałych zadań należy ;

- 1) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Gminy ,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw w budynku Urzędu, nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy
- 3) 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
- 4) 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/ gminnego wysypiska śmieci,
 - 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
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia służby komunalnej,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
- 7) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach przejścia granicznego, służby komunalnej oraz pomieszczeń gospodarczych urzędu
- 8) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy, prowadzenie książki obiektu oraz zabezpieczenia antywłamaniowego.

§ 24

Referat Finansowy – z wydzielonym stanowiskiem Z-cy Skarbnika Gminy, który podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.

Do zadań **Referatu Finansów** należy w szczególności :

wykonywanie budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ordynacji podatkowej, oraz prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy :

- 1) sprawy z zakresu podatku Vat , ✓
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz zbiorczych planów finansowych,
- 3) opracowywanie materiałów dla Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok, jego realizacji oraz dokonywanych zmian,
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu , czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 5) planowanie należności budżetowych od ludności, analiz wykonania tych planów ,a także sprawozdań w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw podatków i opłat oraz innych dochodów gminy(wymiar, egzekucja, stosowanie ulg , ewidencja, rejestr)
- 7) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów
- 8) przygotowywanie umów z inkasentami podatków i ich rozliczanie,
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 10) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i organów gminy i jednostek pomocniczych oraz planowanie i realizacja wydatków rzeczowych ,wynagrodzeń , ubezpieczeń społecznych, dodatków ,nagród, kosztów podróży itp.
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego i osób,
- 16) prowadzenie rachunkowości i opłat oraz należności finansowych pobieranych przez Urząd Gminy,
- 17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej
- 18) współdziałanie z organami powołanymi do egzekwowania należności finansowych od podatników,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny , sprawdzalny i bieżący,
- 20) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- 22) kontrola wydawanych środków pieniężnych , obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 23) sprawowanie nadzoru nad gospodarką funduszy celowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 24) sprawowanie nadzoru nad legalnością działań w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej w jednostkach realizujących budżet,
- 25) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową sołectw,
- 26) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 27) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON ,Powiatowym Urzędem Pracy, KRUS, GOPS
- 28) przeprowadzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 29) prowadzenie spraw opłaty skarbowej
- 30) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy
- 31) składanie wniosków kredytowych i występowanie o uzyskiwanie dotacji i dofinansowania,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych,

- 33) prowadzenie ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych,
- 34) prowadzenie kart ewidencyjnych korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 35) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 36) negocjowanie z organami administracji rządowej dotyczące wysokości środków finansowych na przejmowane zadania,
- 37) prowadzenie działań zmierzających do wyboru i zawarcia umowy z bankiem w zakresie obsługi finansowej Urzędu

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności ;

- 1/ kontrola wykonania budżetu Urzędu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów
- 2/ kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych przychodzących i wychodzących z Urzędu Gminy
- 3/ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 4/ organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości w urzędzie
- 5/ sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników referatu w szczególności w zakresie spraw płacowych oraz w zakresie realizowanych zadań księgowości podatkowej, wymiaru zobowiązań , podatku Vat i opłaty skarbowej.

§ 25

Do zadań **Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia** należą zadania związane z prowadzeniem szkół i przedszkoli dla których Gmina jest organem prowadzącym, prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, sprawy z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu , a także prowadzenie spraw płacowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w gimnazjach, szkołach podstawowych, przedszkolach i instytucjach kultury oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej , a w szczególności :

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 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 , w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - 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,

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 referendów,
- 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,

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, w szczególności w zakresie realizacji programu przyjętego Uchwałą Rady Gminy w tym temacie
- 2) realizowanie zagadnień z zakresu współpracy z zagranicą w ramach merytorycznej właściwości referatu.
- 3) 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

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony informacji

Osoba zatrudniona na tym stanowisku realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, koordynuje sprawy z zakresu działania jednostek OSP w Gminie

1. W zakresie spraw obrony cywilnej osoba wykonuje następujące zadania :

- 1/ wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 2/ kierowanie i koordynowanie przygotowań oraz realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3/ prowadzenie spraw obrony cywilnej w zakresie organizacyjnym i szkolenia, inżynieryjno-technicznym zaopatrzenia i finansowania,
- 4/ tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 5/ przeznaczanie osób na stanowisko komendanta formacji po zasięgnięciu opinii lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 6/ wydawanie na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 8/ prowadzenie kancelarii tajnej oraz koordynowanie i współpraca z zespołem ds. obywatelskich, szczególnie w zakresie prowadzenia akcji kurierskiej,

2. W zakresie swoich zadań pełni funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i odpowiada w szczególności za:

- 1/ ochronę informacji niejawnych,
- 2/ ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,

3/ zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,

4/ kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,

5/ przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,

6/ opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

7/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3.W zakresie ochrony danych osobowych pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji i tak w szczególności odpowiada za ;

1/ realizowanie ustawy o ochronie danych osobowych

2/ przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów , w których przetwarzane są dane osobowe,

3/ podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

4/ opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta niezbędne instrukcje,

5/ prowadzenie spraw związanych zezgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji,

6/ kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych

4. Do pozostałych zadań należy w szczególności;

1/ zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia posiadanych materiałów,

2/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią

3/ wykonywanie nadzoru i współdziałanie z działającymi w gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,

4/ realizowanie zadań związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych,

5/ zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

6/ zapewnienie terenowym ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów tj. środków alarmowych i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

7/ ubezpieczenie w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,

8/ koordynowanie zadań w zakresie funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej w gminie,

9/ utrzymywanie obiektów ochrony przeciwpożarowej, współudział w prowadzonych remontach i modernizacjach tych obiektów,

10/ prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie zabezpieczenia urzędu,

11/ zorganizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,

12/ koordynowanie przygotowania ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

13/ pełnienie obowiązków sekretarza Gminnej Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

14/ współdziałanie w realizacji zadań z samodzielnym stanowiskiem ds. informatycznych

Samodzielne stanowisko ds.informatycznych ;

Do zadań szczegółowych stanowiska pracy informatyka należy;

- 1/ obsługa informatyczna Urzędu Gminy, nadzór nad technicznym działaniem sieci i urządzeń komputerowych, wykonywanie konserwacji i utrzymywanie w ciągłym ruchu sieci komputerowej, usuwanie usterek,
- 2/archiwizacja i pielęgnacja baz danych ,zgodnie z przepisami prawa,
- 3/modyfikacja parametrów oprogramowania użytkowego ,
- 4/obsługa poczty elektronicznej,
- 5/prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową Urzędu Gminy oraz prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i ich należyte funkcjonowanie,
- 6/prowadzenie dokumentacji maszyn, urządzeń i oprogramowania znajdującego się w Urzędzie Gminy,
- 7/informatyczna ochrona danych osobowych,
- 8/prowadzenie ewidencji akcesorii komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 9/prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących wszelkich spraw związanych z zakupem, serwisem itp. W zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ,
- 10/ obsługa informatyczna Urzędu Gminy w zakresie zadań związanych z wyborami , spisami itp.
- 11/ współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds.obrony cywilnej i ochrony informacji
- 12/ zapewnienie sprawności urządzeń telefonicznych tj. centrali i aparatów oraz koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z ofertami firm telekomunikacyjnych.

& 28

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.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta

§ 29

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

- 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

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 30

Normatywnymi aktami prawnymi są;

- 1/ uchwały Rady Gminy
- 2/ zarządzenia Wójta

§ 31

Projekty aktów określonych w § 30 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 32

1. Przed przedstawieniem projektu aktu prawnego do uchwalenia przez Radę lub podpisu przez Wójta, kierownik referatu lub wyznaczony przez niego pracownik, pracownik samodzielnego stanowiska pracy uzgadnia jego treść z komórkami organizacyjnymi tj. kierownikami referatów lub samodzielnymi stanowiskami pracy, których dotyczy treść aktu.
2. Jeżeli akt o którym mowa w ust. 1 dotyczy spraw;
 - a/ finansowych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy.
 - b/ z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu podlega uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
 - c/ z zakresu zamówień publicznych podlega uzgodnieniu z Zastępcą Wójta.
3. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
4. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez radcę prawnego.
5. Projekt aktu prawnego po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedkłada się Sekretarzowi Gminy, który następnie przekazuje go Wójtowi do podpisu.

Ewidencję i zbiór aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

& 34

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 listów wpływających do Urzędu.
6. Skargi zgłoszone Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy , Kierownikom referatów podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków. Obowiązek zarejestrowania skargi w rejestrze o którym mowa spoczywa na pracowniku załatwiającym merytorycznie daną skargę.

& 35

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli , kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą indywidualnie pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kierownicy Referatów kontrolują i koordynują działania swojego referatu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg , wniosków i listów. Dokonują też okresowych ocen sposobu załatwiania tych spraw i przedkładają je Sekretarzowi Gminy.

&36

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określania terminu 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 wydanych decyzji.
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.

1. Wójt i jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach , w tym skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania , w ramach swoich możliwości czasowych oraz w każdy czwartek w godzinach od 15.00-16.00
2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Rozkład czasu pracy Urzędu , dni i godziny przyjmowania interesantów określa Wójt.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REALIZACJI INTERPELACJI, WNIOSKÓW, UWAG POSŁÓW I SENATORÓW ORAZ RADNYCH

& 38

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 referatów i samodzielne stanowiska są zobowiązani przekazać do zarejestrowania ich 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 PLANOWANIA PRACY

& 39

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy , służące sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania , nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych , dające się określić w przedziale czasowy
3. Planowanie pracy odbywa się na w trybie i na zasadach ustalonych przez Wójta.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI , ZARZĄDZEŃ

& 40

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy , okólniki i instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

& 41

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

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.

§ 42

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.

§ 43

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania 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.

§ 44

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

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 45

1. Nadzór nad merytorycznym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników wykonują odpowiednio Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Kierownik Referatu Edukacji Kultury i Zdrowia wg załączonego schematu / załącznik nr 1 /
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są zawarte w zakresach czynności tych pracowników

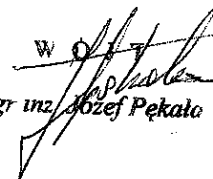
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy następuje protokolarnie przekazywanie zakresu pracy i obowiązków, nadzór nad tym przedsięwzięciem sprawują kierownicy referatów lub jednostek
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy Urzędu, odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych regulowana jest odrębnymi przepisami
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.

& 46

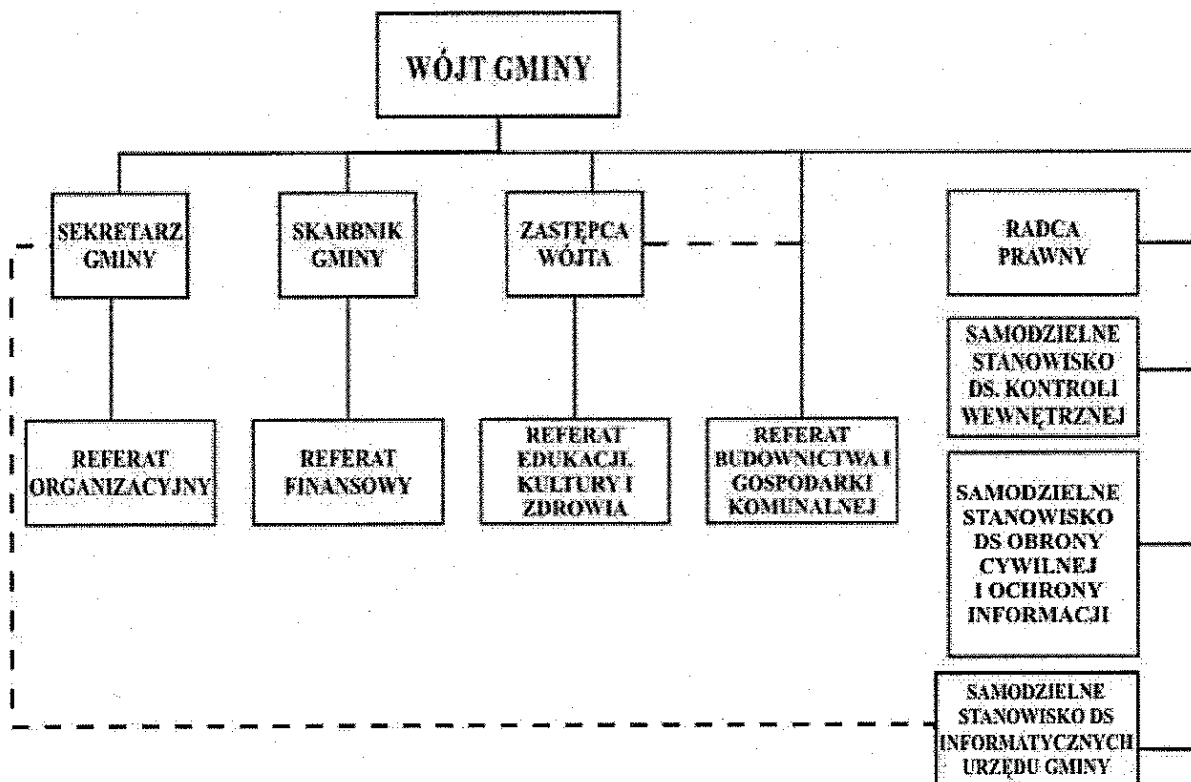
Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 47

1. Regulamin wchodzi w życie z 1 maja 2004 r.
2. Zmiany w zakresach czynności oraz protokolarnie przekazanie spraw należy dokonać w terminie do 31 maja 2004 r.

Wójt

mgr inż. Józef Pękala

ZALĄCZNIK NR 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Wójt
[Signature]
mgr inż. Józef Pekała

WYKAZ OBSADY ETATOWEJ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZEDU

1.Wójt Gminy	WG	1 etat
2.Zastępca Wójta	ZW	1/2 etatu
3.Sekretarz Gminy	SE	1 etat
4.Skarbnik Gminy	SK	1 etat
5.Referat Organizacyjny	OR	7 i 1/2 etatu
-ds. ogólnych	OO	1
-ds. kadrowych	OP	1
-ds. rady gminy	RG	1
-ds. kancelaryjnych	OK	1
-ds.działalności gospodarczej	OD	1
zespół ds. Obywatelskich ;	OB	
-ds. rejestracji stanu cywilnego	USC	1
-ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	OBe	1 i 1/2
	OBd	
6.Referat Finansowy	FN	7 etatów
-Z-ca Skarbnika	FZ	1
-ds. księgowości budżetowej	FB	1
-ds. świadczeń rodzinnych	FR	1
księgowość podatkowa i wymiar podatku ;		
-ds.księgowosci podatkowej	FP	1
-ds.podatku Vat	FV	1
-ds.wymiaru zobowiązań pieniężnych	FWa	2
	FWo	
7.Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	BU	7 etatów
- kierownik referatu	BU	1
- ds.gospodarki gruntami	BG	1
- ds.gospodarki lokalowej	BL	1
- ds.gospodarki komunalnej	BK	1
- ds.dróg	BD	1
- ds.inwestycji	BI	1
- ds.zamówień publicznych	BZ	1
8.Referat Edukacji Kultury i Zdrowia	EK	4 etaty
- kierownik referatu	EK	1
- ds.księgowości budżetowej	EB	1
- ds.płac i kultury fizycznej	EP	1
- ds.edukacji i kultury	EO	1
9.Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej	KW	1 etat
10.Samodzielne stanowisko radcy prawnego	RP	1/2 etatu
11.Samodzielne stanowisko ds.informatycznych	IN	1 etat
12.Samodzielne stanowisko ds.obrony cywilnej i ochrony informacji	PO	1 etat
Pracownicy administracyjni - ogółem-		32 i 1/2 etatu
Pracownicy pomocniczy i obsługi: - ogółem-		8 i 1/8 etatu
pracownik gospodarczy UG Godów (2 osoby po 3/4 etatu tj.0,75 etatu)		1i 1/2 etatu
palacz - konserwator UG		1 etat
brygada gospodarcza		3 etaty
pracownicy przejścia granicznego		2 i 5/8 etatu

mgr inż. Józef Pekała