

ZARZĄDZENIE nr 3/2012

WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 27 sierpnia 2012r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Urzędzie Gminy w Goczałkowicach-Zdroju.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0152/2/07 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 08.03.2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju
- 2) Zarządzenie Nr 0152/19/08 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 28.11.2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju
- 3) Zarządzenie Nr 0152/12/09 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 01.07.2009r.. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju
- 4) Zarządzenie Nr 0152/14/09 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 29.07.2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju
- 5) Zarządzenie Nr 0152/4/10 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 30.06.2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju
- 6) Zarządzenie Nr 2/2011 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 17.02.2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zasady organizacji wewnętrznej Urzędu
2. strukturę organizacyjną Urzędu
3. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu
4. zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy
5. zasady i tryb pracy Urzędu
6. czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism
7. sporządzanie aktów prawnych oraz realizację zadań wynikających z aktów normatywnych
8. organizację przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg oraz wniosków
9. organizację działalności kontrolnej.

§ 2

1. Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju zwany dalej "Urzędem" działa na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) i realizuje zadania określone przepisach szczególnych.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13.

II. Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 3

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy oraz szefem obrony cywilnej.
2. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa w zakresie:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych gminie
 - 3) zadań realizowanych przez gminę na mocy porozumień.

§ 4

1. Wójt wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście jako organ samorządowej administracji publicznej oraz jako kierownik Urzędu
 - b) rozstrzygnięcia podejmowane z jego upoważnienia na podstawie art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 5

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
3. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Zakresy czynności dla Sekretarza i Skarbnika Gminy ustala Wójt Gminy.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakresy czynności sporządzone przez kierujących referatami, a zatwierdzone przez Wójta Gminy.
3. Szczegółowe zakresy czynności oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności.
4. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
5. Każda zmiana zakresu czynności wymaga formy pisemnej.

§ 7

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta Gminy.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 8

Organizacja i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadanego zarządzeniem Wójta.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy referatami i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Wójt na podstawie opinii Sekretarza Gminy.

III. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W celu wykonania zadań w Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyróżnia się:

- 1) kierownictwo Urzędu w składzie:
 - a) Wójt Gminy - symbol WG
 - b) Skarbnik Gminy - symbol SF
 - d) Sekretarz Gminy - symbol SG
- 2) komórki organizacyjne Urzędu
 - a) referaty
 - b) samodzielne stanowiska
 - c) inne komórki."

§ 12

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - symbol OSO
- 2) Referat Planowania i Rozwoju - symbol PR
- 3) Referat Finansowo-Budżetowy - symbol FB
- 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obronności i zarządzania kryzysowego - symbol OZK
 - b) ds. Kontroli Wewnętrznej - symbol KW
 - c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol AB
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
- 6) Zespół Radców Prawnych - symbol RP
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol IN
- 8) Kancelaria tajna - symbol KT

2. Pracownicy prowadzący sprawę, na określonych stanowiskach wchodzących w skład komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, dla celów kancelaryjnych otrzymują następujące symbole literowe:

1) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich:

- | | |
|----------------------------|---|
| - d/s obsługi rady | R |
| - ds. obsługi sekretariatu | S |
| - d/s administracyjnych | A |
| - ds. gospodarczych | G |
| - d/s pracowniczych | P |
| - d/s informatyki | I |

- d/s obsługi systemów informatycznych	OI
- d/s archiwum	AR
- d/s informacji publicznej	IP
- d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych	E
- d/s działalności gospodarczej	DG
- d/s ochrony zdrowia	Z
- d/s ochrony przeciwpożarowej	OP
- d/s bhp	BHP

2) w Referacie Planowania i Rozwoju:

- d/s geodezji i gospodarki gruntami	G
- d/s zagospodarowania przestrzennego	AB
- d/s zamówień publicznych	ZP
- d/s inwestycji i remontów	IR
- d/s gospodarki komunalnej	GK
- d/s rolnictwa i ochrony środowiska	ROS

3) w Referacie Finansowo-Budżetowym:

- d/s księgowości podatkowej	KP
- d/s rozliczeń podatku VAT	VAT
- d/s wymiaru podatków	W
- d/s księgowości budżetowej	KB
- d/s obsługi urzędu gminy w zakresie płac	UP
- d/s obsługi jednostek organizacyjnych w zakresie płac	JP
- d/s finansowych i pomocy publicznej	PP
- d/s finansowych	F

3) w Kancelarii tajnej:

- Kierownik kancelarii tajnej	KT
-------------------------------	----

§ 13

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Podział zadań między poszczególne stanowiska pracy w referacie ustala kierownictwo Urzędu.
2. W celu wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania referatu mogą być tworzone zespoły robocze.
3. Funkcjonowanie zespołów, o których mowa w ust. 2 oraz tryb ich pracy i sposób dokumentowania działań określa każdorazowo odrębne zarządzenie Wójta.

4. Funkcjonowanie pionu ochrony informacji niejawnych określa odrębne zarządzenie.

§ 15

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwał Rady.

IV. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 16

A. Wójt (WG)

Wójt jest :

- kierownikiem Urzędu
- szefem obrony cywilnej
- zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, a także kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy.

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Do kompetencji Wójta należy między innymi:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy
2. kierowanie Urzędem, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu
 - powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy
 - wnioskowanie do Rady Gminy w sprawach powołania i odwołania Skarbnika Gminy
 - powoływanie zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań
 - awansowanie, przeszeregowanie, nagradzanie i podejmowanie innych rozstrzygnięć w sprawach pracowniczych,
 - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi referatami i stanowiskami
 - wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
 - wydawanie zarządzeń regulujących funkcjonowanie i działalność Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz
4. podejmowanie decyzji w bieżących sprawach Gminy oraz podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji

7. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
8. upoważnianie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
9. upoważnienie Zastępcy do jednoosobowego lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy z zakresie zarządu mieniem
10. udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej
11. powierzenie Sekretarzowi Gminy spraw do załatwiania w jego imieniu
12. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań i informacji
13. przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy.
14. udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz interpelacje i zapytania
15. wykonywanie budżetu gminy
16. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
17. zaciąganie kredytów i pożyczek w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
18. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
19. gospodarowanie mieniem komunalnym
20. składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem
21. nadzorowanie i kontrola inwestycji gminnych
22. zlecanie i zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu
23. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej
24. organizacja akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof
25. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
26. zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych
27. nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Administracji Zasobów Komunalnych.

Wójtowi podlega bezpośrednio:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
- 2) Zespół Radców Prawnych
- 3) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 5) Kierownik kancelarii tajnej
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 7) Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego
- 8) Referat Planowania i Rozwoju.

B. Sekretarz Gminy (SG)

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu; w tym zakresie nadzoruje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk.

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem.

Sekretarz Gminy wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, stosownie do udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu
2. opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk
3. koordynowanie działalności referatów oraz samodzielnych stanowisk
4. inicjowanie usprawnień, wprowadzanie nowych metod i technik organizacji pracy
5. nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych oraz gospodarowanie etatami i funduszem płac Urzędu
6. wnioskowanie w sprawach premiowania i nagradzania oraz wyróżnienia i nadania odznaczenia pracownikom Urzędu
7. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu
8. organizacja i przeprowadzanie otwartego naboru pracowników Urzędu
9. nadzorowanie prowadzonych rejestrów, w tym: nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli
10. kompletowanie i przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez RIO, NIK, Wojewodę i inne jednostki kontrolne
11. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy
12. współpraca z Radą i nadzorowanie pracy obsługi Rady, w tym właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady
13. nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy
14. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych do realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta
15. nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy
16. koordynowanie praktyk, staży zawodowych i prac interwencyjnych, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu
17. nadzór nad gospodarką materiałową w Urzędzie
18. nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu
19. prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
20. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego
21. prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu promocji Gminy i informacji o Gminie
22. współpraca ze środkami masowego przekazu
23. współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacja konkursów ofert
24. współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych krajów
25. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, nadzorowanie działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, Gminnego Zespołu Oświaty, instytucji kultury oraz Ośrodka Pomocy Społecznej
26. kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta
27. kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

C. Skarbnik Gminy (SF)

Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm).

Skarbnik Gminy upoważnia pisemnie pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego do kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego
2. kierowanie rachunkowością Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
3. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
4. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych
5. organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
6. opracowywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji
7. dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty
8. przygotowywanie wytycznych do projektu budżetu gminy
9. przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom oraz jednostkom organizacyjnym danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego
10. przygotowanie informacji o realizacji budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu
11. opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych
12. przygotowanie propozycji zmian budżetowych oraz projektów uchwał w tym zakresie
13. opiniowanie w sprawach finansowych dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych
14. kontrola i nadzór nad prawidłowością poboru podatków
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych
16. nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego
17. nadzorowanie referatów, samodzielných stanowisk oraz jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania budżetu gminy uchwalonego przez Radę
18. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy
19. zarządzanie finansami gminnymi oraz poszukiwanie i wybór takich instrumentów finansowych, które zapewnią realizację zadań własnych Gminy oraz jej rozwój.

V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędzie Gminy.

§ 17

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- A.** Na stanowisku **d/s obsługi rady** prowadzone są sprawy związane z obsługą Rady Gminy oraz komisji działających przy Radzie, a w szczególności:

1. kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady,
2. przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
3. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji,
4. sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych, a także doraźnych
5. prowadzenie rejestru uchwał
6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
7. prowadzenie rejestru opinii komisji
8. organizowanie szkoleń dla radnych i członków komisji,
9. współorganizowanie zebrań z mieszkańcami,
10. kompletowanie korespondencji prowadzonej ze związkami gmin oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli,
11. zawiadamianie mieszkańców o sesjach poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń oraz w internecie,
12. wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego na terenie Gminy,
13. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podróży służbowych radnych,
14. prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych oraz innych oświadczeń i informacji,
15. terminowe dostarczanie radnym formularzy dotyczących ustawowego obowiązku składania oświadczeń i informacji,
16. przechowywanie oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez radnych, w tym: oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej
17. prowadzenie księgi pamiątkowej oraz ewidencji aktów nadania tytułu „Honorowego Obywatela Goczałkowic-Zdroju”

B. Na stanowisku **d/s obsługi sekretariatu** prowadzone są sprawy związane z obsługą Sekretariatu, sprawy kancelaryjno-techniczne, sprawy związane z zapewnieniem właściwej obsługi interesantów:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu,
2. rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z dekretacją, korespondencji wpływającej do Urzędu,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,
5. współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta
6. współdziałanie z kierownictwem Urzędu w zakresie wykonywania czynności związanych z funkcją reprezentacyjną
7. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
8. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
9. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
10. ewidencja delegacji służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

11. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
12. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
13. prowadzenie biblioteczki Urzędu,
14. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
15. obsługiwane łącznic telefonicznych i telefaxowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
16. wykonywanie usług kserograficznych,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na usługi pocztowe, w tym rozliczanie usług pocztowych.

C. Na stanowisku **d/s administracyjnych** prowadzone są sprawy związane z obsługą sekretarską kierownictwa Urzędu, sprawy związane z zapewnieniem prawidłowych warunków funkcjonowania Urzędu:

1. obsługa techniczno-biurowa, w tym protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
2. obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu oraz Zespołu Radców Prawnych,
3. przygotowywanie pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
4. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
5. prowadzenie rejestru porozumień, umów zleceń, umów o dzieło i innych umów,
6. dbałość o estetykę w budynku Urzędu,
7. dekoracja i oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych,
8. aktualizacja tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
9. współdziałanie z innymi jednostkami, w tym administracją rządową w zakresie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu,
10. kompletowanie dokumentacji konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
11. nadawanie przesyłek pocztowych.

D. Na stanowisku **ds. gospodarczych** prowadzone są sprawy związane z:

1. zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
2. prowadzeniem magazynu materiałów biurowych,
3. organizowaniem konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz ksera,
4. gospodarką drukami i formularzami,
5. ewidencją środków nietrwałych w Urzędzie,
6. prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
7. zamawianiem pieczęci, stempli i tablic urzędowych na użytek Urzędu.

E. Na stanowisku **d/s pracowniczych** prowadzone są sprawy:

1. osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. rentowe i emerytalne pracowników,
3. dotyczące ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

4. związane ze szkoleniami i kursami pracowników Urzędu,
5. związane z ustawowym obowiązkiem złożenia oświadczeń majątkowych i informacji, w tym oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
6. związane z ustawowym obowiązkiem złożenia innych oświadczeń i informacji,
7. związane z naliczaniem odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
8. związane z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych oraz stażystów,
9. związane z dopełnieniem ustawowych obowiązków pracodawców w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

F. Na stanowisku **d/s informatyki** prowadzone są sprawy związane z:

1. przygotowaniem umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów i programów komputerowych
2. nadzorem nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
3. prowadzeniem prac organizacyjno-przygotowawczych związanych z wdrażaniem nowych lub modyfikacją istniejących systemów,
4. zabezpieczeniem serwisu i materiałów eksploatacyjnych,
5. organizowaniem szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
6. nadzorowaniem funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie,
7. opracowywaniem zapotrzebowania pod kątem wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
8. archiwizacją danych wprowadzonych do programów komputerowych,
9. wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem ich dalszej przydatności,
10. sprawdzaniem systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
11. naprawami, konserwacją oraz likwidacją sprzętu komputerowego,
12. wdrożeniem bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie,
13. doręczaniem dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
14. podejmowaniem działań w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz zabezpieczeniem systemów informatycznych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym:
 - zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe
 - zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych
 - zarządzaniem hasłami użytkowników
15. prowadzeniem prawidłowej gospodarki użytym sprzętem elektronicznym.

G. Na stanowisku **d/s obsługi systemów informatycznych** prowadzone są sprawy związane z:

1. prowadzeniem prac organizacyjno-przygotowawczych związanych z wdrażaniem nowych i modyfikacją istniejących systemów informatycznych,
2. prowadzeniem spraw związanych z elektronicznym doręczaniem dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym oraz wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów,
3. obsługą sprzętu komputerowego w Urzędzie,
4. obsługą i aktualizacją strony internetowej Gminy,

5. zbieraniem informacji i wprowadzaniem na stronę internetową tekstów oraz zdjęć przekazywanych przez pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
6. współdziałaniem w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych oraz pozabudżetowych,
7. realizacją zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym prowadzeniem rejestrów publicznych i zgłaszaniem ich do krajowej ewidencji.

H. Na stanowisku **d/s archiwum** prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych,
3. odpowiednie zabezpieczenie i ochrona materiałów archiwalnych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
4. wykonywanie czynności związanych z konserwacją materiałów archiwalnych,
5. klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych,
6. współpraca z archiwum państwowym, w tym przekazywanie materiałów archiwalnych,
7. udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
8. prowadzenie składnicy akt obejmującej dokumentację nie mającą zastosowania w działalności Urzędu,
9. koordynacja i nadzorowanie działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
10. zabezpieczenie zbiorów archiwalnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

I. Na stanowisku **ds. informacji publicznej** prowadzone są sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności z:

1. udostępnianiem informacji publicznej,
2. prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
3. prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

J. Na stanowisku **d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych** prowadzone są sprawy związane z ewidencją ludności, prowadzeniem zbiorów i zgromadzeń oraz ochroną miejsc pamięci narodowej:

1. w zakresie ewidencji ludności :
 - 1) gminne zbiory meldunkowe,
 - 2) rejestracja danych o miejscu pobytu obywateli polskich oraz cudzoziemców, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
 - 3) przekazywanie aktualizacji danych do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie oraz Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, Wojskowej Komendy Uzuppełnień, innych organów i urzędów miast i gmin,

- 4) udostępnianie na wniosek danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z art.44h ustawy o ewidencji i dowodach osobistych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie dokumentacji w celu wydawania decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz ustalania charakteru pobytu,
- 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim oraz cudzoziemcom zameldowanym na pobyt stały i czasowy trwający ponad 3 miesiące,
- 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wpisania i skreślenia z rejestru wyborców,
- 12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- 13) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w Systemie Obsługi Obywatela,
- 14) wydawanie dowodów osobistych,
- 15) kasowanie dowodów osobistych,
- 16) prowadzenie kartoteki kopert osobowych,
- 17) rejestracja przyjętych, wydanych i utraconych dowodów osobistych, prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi w lokalnej bazie danych,
- 19) wprowadzanie danych o wydanych dokumentach tożsamości do lokalnego banku danych,
- 20) przekazywanie danych do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie oraz Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 21) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych z innymi urzędami miast i gmin,
- 22) sporządzanie informacji, zawiadomień oraz zaświadczeń z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 23) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania

2. w zakresie spraw społecznych :

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych, nadzór nad ich przeprowadzaniem oraz sposobem wykorzystania zebranych tą drogą środków,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji w sprawach zgromadzeń, nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i ochrony miejsc pamięci narodowej
- 4) prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi

K. Na stanowisku d/s działalności gospodarczej prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub zmianie wpisu,
3. sporządzanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

4. potwierdzanie aktualności we wpisie w ewidencji działalności gospodarczej,
5. udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji,
6. współpraca z organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, Urzędem Statystycznym itp. w zakresie stanu faktycznego, w kwestii działalności gospodarczej,
7. wykonywanie czynności informacyjno-pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
8. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. wydawanie zaświadczeń o dokonaniu w/w opłat,
11. prowadzenie spraw związanych z krajowym drogowym przewozem osób, w tym udzielanie zezwoleń,
12. współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
13. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług,
14. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, m.in. w zakresie opiniowania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
15. współdziałanie z urzędami pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
16. inicjowanie działań w zakresie wspierania i rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.

L. Na stanowisku d/s ochrony zdrowia prowadzone są następujące sprawy:

1. ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
2. wykonywanie i realizacja zadań zleconych związanych z ochroną zdrowia,
3. realizacja zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, propagowanie zdrowego stylu życia,
4. realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania narkomanii,
5. realizacja zadań określonych w gminnym programie promocji zdrowia,
6. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. współpraca z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie Gminy, w zakresie ochrony zdrowia oraz dostępności świadczeń służących zaspokajaniu potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
8. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
9. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.

M. Na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej:

1. współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie organizacji i prowadzenia profilaktyki przeciwpożarowej oraz powszechnych szkoleń,
2. sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
3. organizowanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
4. nadzorowanie stanu technicznego mienia pozostającego w dyspozycji OSP,

5. planowanie i realizacja budżetu przeznaczonego na zadania związane z ochroną przeciwpożarową,
6. nadzorowanie prac remontowych, zakupów i inwentaryzacji składników majątkowych OSP w zakresie dotyczącym finansowania z budżetu gminy,
7. prowadzenie rozliczeń związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostki OSP,
8. nadzór nad środkami łączności i alarmowania pożarowego, zaopatrzeniem w wodę i inne środki gaśnicze,
9. koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy.

N. Na stanowisku **d/s BHP** prowadzone są sprawy:

1. bieżące informowanie kierownika Urzędu o ewentualnych zagrożeniach zawodowych w miejscu pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
4. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
5. przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6. opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
7. doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
9. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków dotyczących przyczyn i okoliczności wypadków,
10. współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizacji badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,
11. organizacja badań okresowych dla pracowników Urzędu,
12. profilaktyka BHP:
 - organizacja szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników
 - organizacja szkoleń okresowych
13. ochrona zdrowia pracowników:
 - stosowanie i rozliczanie środków ochrony indywidualnej
 - apteczka.

§ 18

Referat Planowania i Rozwoju Gminy

W Referacie realizowane są zadania wspólne obejmujące:

1. planowanie strategiczne:
 - 1) opracowywanie kierunków polityki gospodarczej gminy.
 - 2) udział w opracowywaniu i aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego, wieloletnich planów inwestycyjnych, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) koordynacja procesu wdrażania dokumentów wymienionych w pkt 2 oraz monitorowanie efektów realizacji.
 - 4) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów strategicznych(narodowe, regionalne strategie rozwoju, koncepcje planu zagospodarowania przestrzennego kraju i województwa, sektorowe programy operacyjne itp.).
 - 5) przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych, radnych, organizacji i mieszkańców w zakresie realizacji określonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie ich analiz pod względem zasadności i efektywności.
 - 6) określenie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy.
 - 7) określenie zakresu rzeczowego remontów w placówkach oświatowych na dany rok budżetowy.
2. przygotowanie inwestycji gminnych
3. pozyskiwanie środków finansowych:
 - 1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów.
 - 2) analiza możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich.
 - 3) obsługa pożyczek, kredytów i dotacji krajowych:
 - 4) pozyskiwanie środków finansowych - składanie wniosków, zawieranie umów
 - 5) składanie zamówień na uruchamianie poszczególnych płatności,
 - 6) monitoring finansowy,
 - 7) końcowe rozliczenie finansowe,
 - 8) obsługa wizyt kontrolnych,
 - 9) obsługa funduszy pomocowych z unii europejskiej,
 - 10) pozyskiwanie środków finansowych - składanie wniosków i zawieranie umów,
 - 11) współpraca z jednostkami nadzorującymi programy operacyjne,
 - 12) przygotowanie stosownych umów, porozumień związanych z realizacją projektów,
 - 13) zarządzanie i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z harmonogramem i planami,
 - 14) monitorowanie finansowania zadań inwestycyjnych w rozbiciu na koszty inwestycyjne pokrywane ze środków pomocowych oraz środków własnych z uwzględnieniem wszelkich prac dodatkowych wynikłych w trakcie realizacji,
 - 15) opracowanie raportów rzeczowych i finansowych /miesięczne, kwartalne, półroczne i końcowe / realizacji zadań inwestycyjnych, składanie wniosków o płatność, opracowywanie i aktualizacja harmonogramów przepływów środków w

- oparciu o podpisane kontrakty oraz innych pisemnych informacji dotyczących realizacji projektu na wniosek jednostek zewnętrznych,
- 16) ciągle informowanie o prowadzonych inwestycjach, prowadzenie bazy danych o projektach realizowanych ze środków pomocowych,
 - 17) uczestniczenie w audytach i kontrolach, końcowe rozliczanie inwestycji,
 - 18) archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi Unii Europejskiej.

4. realizacja zadań inwestycyjnych.

A. Na stanowisku **d/s geodezji i gospodarki gruntami** prowadzone są w szczególności sprawy:

1. w zakresie geodezji:

- 1) przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 3) ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów w systemie informatycznym,
- 5) komunalizacja mienia gminnego,

2. w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd
- 2) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem spółdzielni i innych osób prawnych,
- 3) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 4) oddawanie nieruchomości w drodze umowy lub w trwałe zarząd w drodze decyzji posiadaczom nieruchomości, którzy w dniu 5 grudnia 1990r. nie legitymowali się odpowiednimi dokumentami o przekazaniu nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem,
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie scalenia i podziału gruntu,
- 6) sporządzanie projektów decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
- 7) przeprowadzanie postępowania rozgraniczeniowego z Urzędu,
- 8) sporządzanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 9) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 10) wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
- 12) sporządzanie do projektu budżetu gminy informacji o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami

3. w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 1) opiniowanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolniczej i leśnej w przypadku nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I - IV oraz torfowisk,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie wykonania odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gleb,

- 3) kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz korzystania z gruntów stanowiących własność gminy,
- 4) powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu projektu planu gospodarowania na gruntach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych oraz dla gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.

B. Na stanowisku ds. gospodarki gruntami i gospodarki komunalnej prowadzone są w szczególności sprawy:

1. w zakresie gospodarki gruntami:
 - 1) gospodarka gruntami, nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, w tym tworzenie zasobu gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i urządzenia infrastruktury technicznej,
 - 2) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za grunty, budynki, lokale
 - 3) zbywanie i nabywanie nieruchomości, organizowanie przetargów
 - 4) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i dzierżawę
 - 5) wydzierżawianie gruntów i nieruchomości komunalnych oraz przekazywanie kopii zawartych umów do Administracji Zasobów Komunalnych,
 - 6) zamiany gruntów,
 - 7) wywłaszczenia oraz zwroty gruntów i nieruchomości,
 - 8) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi,
 - 9) określanie warunków i wyłączanie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,

2. w zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i realizacją szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 2) inicjowanie i prowadzenie działań służących utrzymaniu czystości na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
 - 4) prowadzenie spraw i sporządzanie decyzji w sprawie zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych
 - 5) kontrola wykonywania obowiązku zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat oraz sporządzanie stosownych decyzji w przypadku nie wykonywania tych obowiązków
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie skarg, wniosków oraz interwencji dotyczących utrzymania porządku i czystości w gminie
 - 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska,
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarki odpadami
 - 9) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska, w tym gminnego planu gospodarki odpadami wynikających z realizacji polityki ekologicznej Państwa i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie

- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu usuwania azbestu
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Punktu Zbiórki Opon

C. Na stanowisku d/s zagospodarowania przestrzennego prowadzone są sprawy:

1. w zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przyjmowanie wniosków o zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących rent planistycznych oraz odszkodowań wynikających ze zmiany planów
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji celu publicznego
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa eksploatacji sieci, instalacji, budynków i budowli
 - 7) prowadzenie innych spraw dotyczących budownictwa i wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa
2. w zakresie geologii i górnictwa:
 - 1) uzgadnianie i opiniowanie koncesji górniczych,
 - 2) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 3) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu ruchu,
 - 4) programy i plany w zakresie usuwania szkód górniczych
3. w zakresie ochrony konserwatorskiej
 - 1) sporządzanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków
 - 2) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami
 - 3) sporządzanie co 2 lata sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami
 - 4) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o odkryciu zabytku w trakcie robót budowlanych lub ziemnych
 - 5) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o odkryciu zabytku archeologicznego
4. w zakresie ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych:
 - 1) prowadzenie procedury sporządzania i uzgadniania operatu uzdrowiskowego
 - 2) sporządzanie projektu statutu uzdrowiska
5. w zakresie pozostałych spraw:
 - 1) realizacja obowiązków i zadań wynikających z Prawa energetycznego
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, instytucjami oraz jednostkami
 - 3) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej w gminie, w tym udział w przeglądach budowli ochronnych
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących uregulowania gospodarki wodami deszczowymi w Gminie

5) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z Prawa wodnego

D. na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska prowadzone są sprawy:

1. w zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt, ochrony nad zwierzętami,
- 2) organizowanie szkoleń dla rolników i ogrodników,
- 3) organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 4) przygotowywanie materiałów oraz przeprowadzanie spisów rolnych,
- 5) współpraca z organami i instytucjami działającymi w sferze rolnictwa,
- 6) nadzór nad wykonaniem obowiązku umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń
- 7) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną
- 9) potwierdzanie własnoręczności podpisu w sprawach dotyczących zaliczania pracy na roli do pracowniczego stażu pracy
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy, w tym: występowanie o środki i rozliczanie dotacji, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie projektów decyzji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zwrotu akcyzy

2. w zakresie ochrony środowiska

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem potoków i cieków wodnych oraz współdziałanie w tym zakresie ze spółką wodną,
- 2) wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego dla osób fizycznych
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz decyzji wydanych w tym zakresie
- 4) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i ich udostępnianie
- 5) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska w tym gminnego planu gospodarki odpadami wynikających z realizacji polityki ekologicznej Państwa i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia
- 6) sporządzanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie go Radzie
- 7) popularyzacja ochrony przyrody
- 8) wprowadzanie na terenie gminy form ochrony przyrody
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości
- 10) naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów
- 11) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzenia ich w inne miejsce
- 12) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew przez przesadzenie, o ile te zachowały żywotność przez okres 3 lat od ich przesadzenia,
- 13) rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności opłaty za usuwanie drzew lub krzewów

- 14) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska
- 16) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska
- 17) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego
- 18) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom
- 19) wydawanie decyzji dotyczących ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach sąsiednich
- 20) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 21) opiniowanie lokalizacji inwestycji szkodliwych dla środowiska
- 22) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i ich udostępnianie
- 23) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska dla Urzędu Gminy
- 24) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania środowiskowego

3. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem rent planistycznych, w tym prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących obrotu nieruchomościami na terenie gminy, prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji, prowadzenie spraw w zakresie odwołań
- 2) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat adiacenckich związanych ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej, sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości, sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań

E. Na stanowisku **d/s zamówień publicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem, w zakresie robót, usług oraz dostaw towarów na potrzeby Urzędu Gminy
- 2) udział w organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 3) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawców robót, usług czy dostaw związanych z procesem inwestycyjnym i remontami, w oparciu o plan zadań inwestycyjnych i remontów przewidzianych do realizacji w budżecie gminy danego roku
- 4) udział w przygotowaniu kompletu materiałów przetargowych na roboty remontowe w szkołach i przedszkolach oraz Administracji Zasobów Komunalnych
- 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- 6) przygotowywanie kompletu umów na wszelkie roboty, usługi, dostawy niezbędne dla realizacji inwestycji i remontów
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 8) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 9) weryfikacja i akceptacja materiałów sporządzonych przez pracowników gminy w związku z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
- 11) doradztwo i prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych dla pracowników zatrudnionych w Gminie
- 12) prowadzenie procedur odwoławczych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

F. na stanowisku d/s inwestycji i remontów prowadzone są sprawy:

- 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania inwestycji gminnych i prac remontowych, zgodnie z wieloletnim programem inwestycyjnym oraz budżetem gminy
- 2) opracowywanie wytycznych i danych do prac koncepcyjno-projektowych oraz projektów budowlanych i wykonawczych
- 3) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, technicznej i kosztorysów inwestorskich
- 4) uzgadnianie opracowanych dokumentów technicznych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, planem zagospodarowania oraz innymi programami rozwoju
- 5) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełniania wymagań określonych w wypisie z planu, zgodności przyjętych rozwiązań z przepisami w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej i z koncepcją oraz założeniami przekazanymi na etapie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w specyfikacji technicznej, jak również z postanowieniami umownymi
- 6) bieżące śledzenie ważności dokumentów i decyzji dotyczących procesu inwestycyjnego w zakresie spraw terenowo-prawnych, w razie potrzeby ich aktualizacja
- 7) pełnienie inspekcji i nadzoru ogólnego nad inwestycjami i robotami remontowymi
- 8) współpraca z inspektorami nadzoru dla inwestycji i remontów
- 9) zapewnienie sprawowania nadzoru autorskiego przez projektanta
- 10) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej
- 11) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji oraz remontów
- 12) uczestnictwo ze strony inwestora w naradach z wykonawcą, inspektorem nadzoru oraz projektantem, a także w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu
- 13) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji inwestycji i remontów
- 14) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych, wnioskowanie w tym zakresie

- 15) weryfikacja kosztorysów powykonawczych
- 16) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych
- 17) zapewnienie sporządzenia dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych
- 18) przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga
- 19) przeprowadzanie w okresach gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia
- 20) udział w przygotowaniu, realizacji i nadzorowaniu spraw w zakresie prawidłowego wykonania prac remontowych w szkołach i przedszkolach
- 21) sporządzanie sprawozdań oraz bieżących informacji w zakresie realizowanych inwestycji i remontów”

§ 19

A. Na stanowisku **d/s księgowości podatkowej** prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, a w szczególności:

1. prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat,
2. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
3. wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodzących wpłat od podatników oraz rozliczenie kwitariuszy przychodowych,
4. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
5. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego na ruchomościach,
6. kontrola zgodności deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym,
7. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków, według obowiązujących wzorów,
8. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22.04.2004r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości,
9. rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.

B. Na stanowisku **d/s rozliczeń podatku VAT** prowadzone są sprawy związane z ewidencją VAT, w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży,
2. wystawianie faktur i rachunków uproszczonych,
3. rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
4. prowadzenie sprzedaży poprzez kasę fiskalną wraz z raportami,
5. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie.

C. Na stanowisku **d/s wymiaru podatków** prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, a w szczególności:

1. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, wymiar i pobór podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
2. sporządzanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków lokalnych i ich wymierzanie, po uchwaleniu przez Radę Gminy,
3. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
4. prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatku i opłat lokalnych,
5. sporządzanie decyzji w sprawie umorzeń i ulg, zgodnie z Ordynacją podatkową

D. Na stanowisku **d/s księgowości budżetowej** prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową oraz tworzeniem i rozliczaniem funduszy, a w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków i kosztów, zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. nr 76 poz. 674 z późn. zm),
2. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
3. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji,
4. sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym delegacji służbowych oraz ewidencji i rozliczania zaliczek,
5. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
6. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
7. obsługa systemu MultiCash w zakresie przygotowania przelewów
8. zastępowanie Skarbnika Gminy podczas jego urlopu lub dłuższej nieobecności, w tym zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty.

E. Na stanowisku **d/s obsługi Urzędu Gminy w zakresie płac:**

1. obsługa płac pracowników Urzędu,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i inne,
3. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz ZUS,
5. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków.

F. Na stanowisku **d/s obsługi jednostek organizacyjnych gminy w zakresie płac:**

1. obsługa płac pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i inne,
3. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz ZUS,
5. wydawanie pracownikom jednostek organizacyjnych zaświadczeń o wysokości zarobków.
- 6.

G. Na stanowisku **d/s obsługi finansowej i pomocy publicznej** prowadzone są następujące sprawy:

1. wykonywanie czynności związanych z poborem opłaty uzdrowskiej,
2. prowadzenie spraw określonych ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w tym:
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców
 - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej
 - sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych
3. sporządzanie, zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg,
4. sporządzanie, zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
5. prowadzenie postępowań zabezpieczających na nieruchomościach,
6. prowadzenie spraw dotyczących poboru podatku od posiadania psów,
7. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą diet dla radnych oraz zwrotem podróży służbowych dla radnych,
8. sporządzanie dla radnych informacji o wysokości diet do celów podatkowych,
9. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach opłat naliczanych na podstawie decyzji.

H. Na stanowisku **d/s obsługi finansowej** prowadzone są następujące sprawy:

1. sporządzanie przelewów i poleceń wypłaty z rachunku Urzędu,
2. sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów oraz planu wydatków budżetu Gminy,
3. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
4. sporządzanie kwartalnych sprawozdań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przygotowanie dla banku obsługującego gminę dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych oraz przelewów dla jednostek organizacyjnych i kontrahentów,
6. wprowadzanie do programu komputerowego operacji księgowych,
7. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
8. aktualizacja danych w programach komputerowych.

§ 20

Samodzielne stanowisko d/s obronności i zarządzania kryzysowego

Na stanowisku d/s obronności i zarządzania kryzysowego prowadzone są sprawy związane z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, powszechnej samoobrony ludności oraz dotyczące przeciwdziałania i zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych:

1. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) dokonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - 2) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu Gminy,
 - 3) przygotowanie dokumentacji i współudział w przeprowadzeniu poboru,
 - 4) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o wydanie decyzji w sprawie udzielenia poborowemu odroczenia zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, opiniowanie wniosków o skierowanie do służby zastępczej,
 - 5) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o wydanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierza z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny oraz o uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego osób uchylających się od służby wojskowej.
2. w zakresie obronności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizacji, planowania i realizacji zadań obronnych,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych,
 - 3) przeprowadzanie akcji kurierskiej,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
 - 5) przeprowadzenie szkoleń kurierów i osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,
 - 6) doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
 - 7) uczestnictwo w treningach,
 - 8) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie planów i wykazów świadczeń osobistych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania świadczeń osobistych,
 - 11) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie planów, zestawień i wykazów świadczeń rzeczowych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania świadczeń, w tym rejestru wykonanych świadczeń,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia, a także w czasie wojny,
 - 15) opracowanie niezbędnych dokumentów dotyczących organizacji i działania „Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa”
 - 16) szkolenie kadry kierowniczej i pracowników gminy w dziedzinie obronności,
 - 17) opracowywanie projektów planów, sprawozdań i meldunków z realizacji zadań obronnych,

3. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynacją przygotowań oraz realizacją zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej z uwzględnieniem skali występujących zagrożeń,
- 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do samoobrony, w tym kontrolowanie przygotowań w zakresie samoobrony w gminie,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 9) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) przygotowanie i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nagłych i nadzwyczajnych zagrożeniach spowodowanych siłami przyrody lub awariami technicznymi,
- 11) planowanie, organizowanie i koordynacja ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych, na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia wskutek klęski żywiołowej (katastrofy naturalnej lub awarii technicznej),
- 12) przygotowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami, a w szczególności planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 13) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności:
 - ochrona ujęć wody i urządzeń wodnych
 - ochrona ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej,
 - przygotowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy,
 - ochrona płodów rolnych i produktów żywnościowych oraz zwierząt gospodarskich i pasz,
- 14) planowanie gospodarki materiałowej na potrzeby wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 15) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz remontu i wymiany sprzętu niezbędnego do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 18) współpraca z administracją wojskową i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 19) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych,
- 20) planowanie i realizacja treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania, formacji i systemów technicznych obrony cywilnej,
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,

- 22) nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obrony cywilnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością gminnego zespołu reagowania, w tym opracowanie planów pracy gminnego zespołu reagowania,
- 24) prowadzenie dokumentacji działań i prac gminnego zespołu reagowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przygotowanie ćwiczeń zespołu reagowania, sporządzanie raportów,
- 26) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,

§ 21

stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej dokonuje oceny prawidłowości zrealizowanych zadań dotyczących procesów związanych z:

1. gromadzeniem środków publicznych – podatki, opłaty, dochody z mienia, ze sprzedaży składników majątkowych, dochody ze świadczenia usług, przychody budżetu oraz inne przychody,
2. rozdysponowaniem środków publicznych – przeznaczenie na wydatki i rozchody, publiczne związane z realizacją zadań przypisanych do wykonania określonym jednostkom,
3. gospodarowaniem mieniem – pobieranie pożytków z majątku jednostki oraz jego utrzymanie, zabezpieczenie, zbycie lub nabycie.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli należy m.in.:

1. opracowywanie planów kontroli,
2. przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
3. wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
4. kontrolowanie prawidłowości wydatków środków Gminy w innych jednostkach,
5. sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
6. przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego

W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się Kierownika oraz Zastępcę Kierownika.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zleczone sprawy związane z prowadzeniem akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów,
2. rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących akt stanu cywilnego,
3. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zawarcia małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,

4. wydawanie decyzji dotyczących wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz dotyczących sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia aktu stanu cywilnego,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski i zamieszkały w Polsce bezpaństwowiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
6. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego wywierającego skutki w prawie cywilnym,
7. wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
8. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk,
9. przyjmowanie oświadczeń woli dotyczących:
 - 1) wstąpienia w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - 4) uznania dziecka,
 - 5) zmiany imienia dziecka,
 - 6) nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - 7) powrotu rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 8) sporządzenia testamentu
10. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów,
11. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
12. przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pozycie małżeńskie”,
13. inne sprawy wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.

§ 23

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

A. Zadaniem Zespołu jest:

1. udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. udzielanie informacji o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działalności urzędu, organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) uchybieniach w działalności jednostek wskazanych w pkt 1) i skutkach tych uchybień
3. nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy i jednostek organizacyjnych.

B. Zadania szczegółowe Zespołu obejmują:

1. parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
2. uczestnictwo w rokovaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
4. wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a. projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych

- b. pracowniczych
 - c. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d. zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - e. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f. umorzenia wierzytelności lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy lub jednostki organizacyjnej w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 24

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy prowadzenie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych organom Gminy, a w szczególności:

1. zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie fizycznej ochrony dostępu do dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. opracowanie planu ochrony w Urzędzie Gminy oraz nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
8. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
9. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
10. przeprowadzanie na polecenie Wójta zwykłych postępowań sprawdzających,
11. wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
12. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
13. nadzorowanie archiwizowania materiałów niejawnych i przekazywania tych materiałów do archiwum,
14. współpraca z kierownikiem kancelarii tajnej.

§ 25

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora należy w szczególności:

1. przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do zbiorów danych osobowych oraz systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
2. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszenie lub wykrycia naruszenia w systemie zabezpieczeń danych osobowych,

3. właściwy nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
4. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym zarządzeń Wójta Gminy w Urzędzie Gminy,
5. ściśle współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
6. analiza zagrożenia i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
7. określenie potrzeb w zakresie zabezpieczania zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych,
8. opracowanie i wdrożenie programu szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego,
9. prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 26

Kierownik kancelarii tajnej

Do obowiązków Kierownika kancelarii tajnej należy:

1. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
2. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
3. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii i w Urzędzie,
4. prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu, wykonywanie czynności kancelaryjnych,
5. współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

VI. Zasady i tryb pracy urzędu.

§ 27

Pracownicy załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na danym stanowisku pracy,
2. zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
3. merytoryczne, formalne i terminowe załatwianie spraw,
4. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
5. organizację i skuteczność działania,
6. rzeczowość i celowość przygotowanych przez siebie decyzji, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
7. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
8. należyte zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
9. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych,

10. ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
11. przestrzeganie przepisów ustawy –Prawo zamówień publicznych.

§ 28

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
2. opracowują zapotrzebowanie do budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowej realizacji zadań i rozwoju obszarów działania administracji samorządowej, zgodnie z zakresem czynności,
5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
6. wstępnie rozpatrują i załatwiają interpelacje, a także wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
8. zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady oraz innych komisji, komitetów i zespołów powołanych w określonych celach,
9. przygotowują projekty decyzji administracyjnych
10. wprowadzają i aktualizują dane w programach komputerowych
11. na polecenie Wójta lub bezpośrednich przełożonych wykonują inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania określonym dla danego stanowiska pracy.

§ 29

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami kierowanymi do Urzędu regulują:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Podziału rzeczowego akt na stanowiskach pracy dokonuje się na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
3. Obowiązujące zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 30

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek, po przedłożeniu niezbędnych dokumentów potwierdzających opisany stan faktyczny i zawierający wskazanie wątpliwości prawnych.

2. Udzielanie porad prawnych nie wymagających poszukiwania źródeł następuje niezwłocznie i może być udzielone w formie pisemnej.

§ 31

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania i osobę zastępującą w razie nieobecności,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie Gminy.

§ 32

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

1. wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
2. ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 33

Obowiązujące zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

VII. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism

§ 34

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie oraz obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w urzędach gmin.
2. Czynności kancelaryjne związane z prowadzeniem spraw objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.
3. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 35

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 36

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Wójt oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
2. Wójt Gminy podpisuje m.in.:
 - 1) regulamin organizacyjny Urzędu
 - 2) regulamin pracy
 - 3) zarządzenia
 - 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów
 - 6) korespondencję zagraniczną
 - 7) odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych, posłów i senatorów
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski
 - 9) materiały kierowane na sesje Rady Gminy
 - 10) umowy i porozumienia
 - 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - 12) pisma dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
 - 13) wnioski o nadanie odznaczeń.
3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust.2 podpisuje Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta.
4. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Rejestr upoważnień wydanych pracownikom Urzędu jest prowadzony przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 37

Wnioski urlopowe pracowników podpisują bezpośredni przełożeni.

§ 38

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny być uprzednio parafowane przez bezpośredniego przełożonego.
2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca podpis osoby sporządzającej materiał.

§ 39

Na dokumentach przedstawionych do podpisu, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych wymagana jest dodatkowo kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 40

Parafowanie przez Radcę Prawnego wymagane jest na dokumentach przedstawionych do podpisu, w szczególności:

1. projektach umów i porozumień,
2. projektach uchwał Rady Gminy,
3. zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
4. dokumentach związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu,
5. dokumentach dotyczących postępowania przed organami orzekającymi,
6. dokumentach dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
7. dokumentach dotyczących umorzenia wierzytelności lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.

§ 41

Decyzje administracyjne, akty normatywne, pisma i inne dokumenty wytworzone w Urzędzie Gminy oznacza się pieczęciami i stemplami według wzorów podanych w przepisach szczególnych oraz w instrukcji kancelaryjnej.

VIII. Sporządzanie aktów prawnych oraz realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 42

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy oraz Kierownika Urzędu.

§ 43

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje referat lub samodzielny pracownik na danym stanowisku, zgodnie z zakresem czynności.
2. Osoba przygotowująca akt prawny przedstawia projekt aktu prawnego do zaopiniowania bezpośrednio przełożonemu oraz:
 - 1) Skarbnikowi - jeżeli dokument wywołuje skutki finansowe
 - 2) Sekretarzowi - jeżeli dotyczy problematyki organizacyjnej
 - 3) Radcy Prawnemu - pod względem zgodności formalno-prawnej
 - 4) przedstawicielom związków zawodowych- jeżeli przepisy szczególne wymagają takiej konsultacji lub uzgodnienia.
3. Radca Prawny kontroluje dopełnienie obowiązku uzgadniania aktów prawnych, opiniuje je pod względem prawnym oraz nadaje projektowi ostateczną formę prawną.

§ 44

1. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę, i określenie przedmiotu aktu)
 - 2) podstawie prawną
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych
 - 6) stwierdzenie o uzgodnieniu bądź zaopiniowaniu, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania lub koordynacji tego wymagają
 - 7) parafkę Radcy Prawnego.
2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość lub potrzebę jego uchwalenia lub wydania.
 3. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 45

1. Akty prawne i inne dokumenty podlegające rejestracji, po zatwierdzeniu przez właściwy organ lub podpisaniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę, winny zostać zarejestrowane w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich lub przez Sekretarza Gminy.
2. Za dopełnienie obowiązku rejestracji odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.

§ 46

Akty prawne podjęte przez Radę Gminy lub ustanowione przez Wójta Gminy, Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie do realizacji właściwym referatom, samodzielnym pracownikom lub kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 47

1. Za publikację uchwał i innych dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego ponosi odpowiedzialność Sekretarz Gminy.
2. Za ogłaszanie uchwał na tablicach ogłoszeń ponosi odpowiedzialność pracownik ds. obsługi Rady.
3. Za publikację pozostałych aktów prawnych ponoszą odpowiedzialność referaty lub samodzielne stanowiska, stosownie do zakresu działania.
4. Za umieszczenie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej ponosi odpowiedzialność pracownik ds. informacji publicznej.

§ 48

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. W tym celu winni podjąć wszelkie niezbędne czynności zmierzające do pełnej ich realizacji.

§ 49

1. Korespondencja między referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami i samodzielnymi stanowiskami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów i samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni.

IX. Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 50

1. Wójt Gminy przyjmuje mieszkańców w Urzędzie Gminy w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 15.00 do 17.00 oraz w czwartki, w godzinach od 13.30 do 15.00
2. W razie nieobecności Wójta strony przyjmuje Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy mieszkańców codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 51

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

§ 52

1. Pisemne skargi i wnioski, których adresatem są organy gminy przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Sekretariat).
3. Obowiązek rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze centralnym spoczywa na pracowniku, do którego skarga wpłynęła.
4. Po rozpatrzeniu sprawy przez organy gminy odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
 - a) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do NSA,
 - b) spraw będących w toku postępowania administracyjnego
 - c) tzw. anonimów.
6. Poza centralnym rejestrze rejestrowane są również krytyczne notatki prasowe, których ewidencję prowadzi Sekretariat.

7. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku jednostek, Wójt Gminy ustala jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
8. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania informacji i dowodów, winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe skargi najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku.
9. Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek składa się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (sekretariacie) celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.
10. Skargi i wnioski wniesione niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową przekazuje się właściwemu organowi w terminie 7 dni, w trybie postanowienia zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę.
11. Bieżący nadzór nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 53

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy obejmuje bieżący nadzór sprawowany przez kierownictwo Urzędu oraz czynności kontrolne prowadzone przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej, w oparciu o roczny plan kontroli.

§ 54

Zasady i tryb prowadzenia kontroli przez inspektora ds. kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli zatwierdzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 55

Bieżący nadzór sprawowany przez kierownictwo Urzędu ma na celu:

1. bieżącą ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków i metod,
2. dostarczanie informacji w toku załatwiania spraw, niezbędnych do efektywnego kierowania działalnością Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
3. bieżącą ocenę procesów związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych.

§ 56

Bieżący nadzór sprawują:

1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, w szczególności w zakresie:
 - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał, postanowień oraz wniosków Rady Gminy i zarządzeń Wójta,

- rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - dyscypliny pracy,
 - realizacji poleceń służbowych.
2. Wójt Gminy w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych
 3. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nich działalności finansowej, w tym:
 - inwentaryzacji,
 - gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
 - obiegu dokumentów finansowych,
 - dochodów i wydatków.
 4. Sekretarz Gminy w zakresie spraw kadrowo-administracyjnych w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 57

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych:

1. ewidencją obejmuje się:
 - wszystkie kontrole prowadzone w Urzędzie,
 - protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami, przekazane poszczególnym referatom i samodzielnym stanowiskom,
 - odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne,
2. ewidencję prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 58

Sekretariat prowadzi również rejestr kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Prokuratura, Wojewoda itd.).

XI. Postanowienia końcowe.

§ 59

1. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady naboru pracowników Urzędu na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Odstępuje się od przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze w przypadku reorganizacji stanowisk i referatów, przy jednoczesnym zachowaniu istniejącego zatrudnienia, a także w przypadku zmian w dotychczasowych zakresach obowiązków, których celem jest usprawnienie pracy Urzędu i poprawa obsługi mieszkańców.

§ 60

W przypadku zmian personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków i dokumentacji.

§ 61

1. W Urzędzie obowiązuje 40-godzinny tygodniowy czas pracy, oprócz niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

poniedziałek	- godz. 7.30	- 15.30
wtorek	- godz. 7.30	- 17.00
środa	- godz. 7.30	- 15.00
czwartek	- godz. 7.30	- 15.00
piątek	- godz. 7.30	- 15.00
3. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Sekretariacie.

§ 62

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta Gminy.

§ 63

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
Gabriela Placha