

ZARZĄDZENIE NR 120.7.2024
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Godów

Na podstawie art. 30 ust.1, art.31 i art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.z 2024 r. poz.609) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Godów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 120.5.2022 Wójta Gminy Godów z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Godów;

2. Zarządzenie Nr 120.1.2024 Wójta Gminy Godów z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów;

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godów

mgr inż. Mariusz Adameczyk

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godów, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Godów, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) obieg dokumentów w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 8) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Godów,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Godów i Komisje Rady Gminy Godów,
- 3) kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godów,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Godów, Zastępcę Wójta Gminy Godów, Sekretarza Gminy Godów oraz Skarbnika Gminy Godów,
- 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godów,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, a mianowicie: referat i samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Godów.

4. Siedziba Urzędu mieści się pod adresem: 44-340 Godów, ul.1 Maja 53. W budynku siedziby urzędu mieszczą się biura:

- 1) Wójta Gminy;
- 2) Sekretarza Gminy;
- 3) Skarbnika Gminy;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki;
- 6) Referatu Finansowego;

- 7) Referatu Podatków i Opłat;
- 8) Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej;
- 9) Samodzielnego stanowiska ds. rady gminy;
- 10) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej;
- 13) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego;

5. W budynku zlokalizowanym pod adresem: 44-340 Godów ul. 1 Maja 63 mieszczą się biura:

- 1) Zastępcy Wójta Gminy;
- 2) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 3) Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej;
- 4) Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

6. W budynku zlokalizowanym pod adresem: 44-341 Gołkowice ul. Celna 51, mieszczą się pomieszczenia pracowników brygady gospodarczej stanowiącej część Referatu Inwestycji Mienia i Infrastruktury Komunalnej.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek od 7.00 do 17.00,
- 2) wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00,
- 3) piątek od 7.00 do 13.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta wg indywidualnych uzgodnień z zainteresowanymi.

3. Godziny pracy zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych uregulowane są odrębnie w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział 2.

Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Urząd realizuje zadania określone ustawami i wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Gminy Godów, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

3. Urząd realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej, a także wynikające z umów z innymi podmiotami. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z jednostkami pomocniczymi.

4. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. 1. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

2. Wydatki na realizację zadań publicznych dokonywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi określonymi w odrębnych zarządzeniach.

§ 7. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.

3. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

5. Do realizacji czynności, o których mowa w ust. 4, Wójt może upoważnić inne osoby.

6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy czynności dokonuje Zastępcy Wójta.

7. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją przydzielonych referatowi zadań.

§ 8. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do wzajemnej wymiany informacji, konsultacji i współdziałania celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gminy.

§ 9. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 10. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy rozstrzyga Wójt, zasięgając opinii kierownictwa urzędu.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, działają na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.

4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają zakresy czynności.

5. Pracownicy urzędu ponoszą indywidualną odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń oraz sprawozdań.

6. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie prowadzonych spraw i dokumentacji. Przekazanie następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego i odbywa się w obecności bezpośredniego przełożonego. Kopię protokołu przedkłada się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej, zwany BIP.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 13. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy oraz plan finansowy.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna urzędu

§ 15. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne funkcjonujące jako referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 16. 1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną zajmującą się określoną rodzajowo kategorią spraw.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Pracami referatu kieruje kierownik, o ile Wójt nie wyznaczy innej osoby.

4. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

§ 18. 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 osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu i pełnomocnika.

§ 19. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Referat Finansowy;
- 8) Referat Podatków i Opłat;
- 9) Referat Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej;
- 10) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska;
- 11) Referat Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej;
- 12) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 13) Samodzielne stanowisko ds. rady gminy;
- 14) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 15) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;

16) Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej;

17) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego.

§ 20. Obsługę prawną, zadania i obowiązki służby BHP, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, usługi sprzątnięcia budynku zlokalizowanego pod adresem Godów ul.1 Maja 63 na rzecz Urzędu świadczone są przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilnoprawnych, zawarcie których zapewnia Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

§ 21. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 23. Obsada etatowa w Urzędzie okresowo może ulegać zmianie, w szczególności na stanowiskach pomocniczych i obsługi w związku z aktywizacją osób bezrobotnych oraz występujących potrzeb i zgłaszanych wniosków, w tym dotyczących wykonania prac sezonowych bądź wynikających z potrzeby realizacji programów z uwzględnieniem możliwości sfinansowania zatrudnienia z budżetu gminy lub ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział 4.

Zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24. 1. Wójt kieruje całokształtem działalności urzędu oraz pełni funkcję organu administracji publicznej.

2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Sekretarz Gminy.

4. Sekretarz Gminy zapewnia organizację pracy urzędu oraz zarządza zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta.

5. Skarbnik Gminy czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy ich obowiązki pełni Skarbnik Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą danej komórki oraz odpowiadają za sprawne i zgodne z prawem jej funkcjonowanie.

8. Wójt może powierzyć Kierownictwu Urzędu prowadzenie innych określonych spraw Gminy oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi.

§ 25. 1. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ustala Wójt.

2. Zakresy czynności dla pracowników urzędu ustalają bezpośredni przełożeni - kierownicy referatów w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

4. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności opracowane przez bezpośredniego przełożonego i przedłożone do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej – Sekretarzowi Gminy.

5. Zmiana zakresów czynności dokonywana jest w formie pisemnej.

§ 26. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy Godów i reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,

3) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,

4) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,

5) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy Godów,

6) koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu gminy,

- 7) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 9) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał opracowywanych przez komórki organizacyjne oraz składanie raportów, sprawozdań i informacji ze swej działalności,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków przeprowadzenia wyborów powszechnych, spisów i referendum na terenie Gminy,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, wydawanie zarządzeń w tym w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Godów oraz pracowników Urzędu oraz podejmowanie czynności wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych,
- 14) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych,
- 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 17) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Zastępcy Wójta;
 - b) Sekretarza Gminy;
 - c) Skarbnika Gminy;
 - d) Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej;
 - e) Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - f) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - g) Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej;
 - h) Samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego;
 - i) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) informowanie o założeniach do projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy, a w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa - zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych,
- 19) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy oraz wynikających z uregulowań wewnętrznych.

§ 27. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw zgodnie z podziałem kompetencji określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Urzędu, w przydzielonym merytorycznie obszarze, poprzez nadzorowanie organizacji i planowania pracy podległych im komórek organizacyjnych w zakresie terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych, w tym wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 3) dokonywanie uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu urzędu,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez nich nadzorowanych oraz dokonywanie okresowych ocen kierowników tych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

- 5) nadzór nad wykorzystaniem urlopów oraz zwolnień od pracy przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie i ciągłość działania,
- 6) reprezentowanie urzędu - w imieniu Wójta - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym w zakresie spraw podległych im komórek organizacyjnych,
- 7) współpraca z Radą Gminy, jej komisjami, sołtysami i radami sołeckimi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 8) udzielanie informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 9) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 10) uczestnictwo w sesjach rady gminy, komisjach rady gminy oraz spotkaniach z mieszkańcami wg wskazań Wójta,
- 11) współdziałanie w organizowaniu spotkań i wyjazdów delegacji Gminy do gmin partnerskich oraz wizyt gości z gmin partnerskich w Gminie Godów wg wskazań Wójta,
- 12) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu i kierownikami komórek organizacyjnych. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu,
- 13) współdziałanie z członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji dot. realizowanych zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta określonych w drodze zarządzeń oraz pełnomocnictw, upoważnień i poleceń.

§ 28. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem,
- 3) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem - na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia,
- 4) inicjowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 5) koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz planowaniem i realizacją procesów inwestycyjnych i prac remontowych na terenie Gminy,
- 8) podejmowanie działań o należne Gminie dotacje oraz możliwe do otrzymania pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe ze źródeł zewnętrznych (w porozumieniu ze Skarbnikiem),
- 9) współpraca z gminami partnerskimi, ustalanie planów współpracy oraz nadzorowanie realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 10) nadzór i koordynowanie działań związanych z udziałem Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych porozumieniach komunalnych, spółkach i itp.,
- 11) koordynowanie organizacji gminnych imprez organizowanych przez Wójta lub przy jego udziale,
- 12) nadzór nad koordynowaniem zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 13) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Kierownika Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej,
 - b) Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - c) Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

14) Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 29. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wójtem w sprawach bieżącego funkcjonowania urzędu, organizacji pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 2) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę,
- 3) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy,
- 4) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego,
- 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz czuwanie nad zapewnieniem bieżącej aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów i instrukcji) niezastrzeżonych na rzecz innych komórek,
- 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w zakresie powierzonym przez Wójta, a w szczególności koordynowanie procesu zatrudnienia, organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, systemu oceniania oraz szkoleń,
- 7) współdziałanie z przedstawicielami załogi i bezpośrednimi przełożonymi komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych, a także w zakresie przeciwdziałania występowaniu mobbingu w urzędzie oraz przeciwdziałanie zjawiskom korupcji,
- 8) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) koordynowanie organizacji praktyk zawodowych, staży, aktywizacji bezrobotnych,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów, spisów i referendów w Gminie Godów w uzgodnieniu z Wójtem, a także zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich, podczas których odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej,
- 13) koordynowanie opracowań statutu Gminy i statutów jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego składanych przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 15) składanie Radzie Gminy informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- 16) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie,
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu Gminy, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne, a nie zastrzeżonych dla Wójta,
- 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem,
- 19) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki,
 - b) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Samodzielnego stanowiska ds. rady gminy w zakresie niezastrzeżonym dla Przewodniczącego Rady Gminy,
- 20) Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 30. Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu i jednostki obsługiwane,

- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej,
- 4) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetu gminy według odrębnego planu kont, przygotowanie projektu budżetu gminy zgodnie z procedurą określoną przez Radę w stosownej uchwale oraz wieloletniej prognozy finansowej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - e) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą kwoty długu,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem budżetu oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych komórek i jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) zawiadamianie komórek i jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet,
 - h) opracowywanie budżetu gminy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz planu zadań zleconych,
- 5) wykonywanie budżetu, poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy oraz innych uchwał budżetowych,
 - b) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - c) bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
 - d) koordynowanie opracowywania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz, w tym:
 - sprawozdań kwartalnych,
 - sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz rok budżetowy,
 - sprawozdań z wykonania wieloletniej prognozy finansowej,
 - e) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) wyznaczanie pracowników urzędu do przeprowadzania kontroli finansowej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podatkowej w gminie oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
- 9) prowadzenie rejestrów: uchwał budżetowych, zarządzeń w zakresie zmian w budżecie itp.,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Wójtem,
- 11) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Podatków i Opłat,
- 12) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Kierownika Referatu Finansowego;
 - b) Referatu Podatków i Opłat.

13) Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanych komórek.

§ 31. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę pracowników podległych komórek organizacyjnych, zapewniając w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne prowadzenie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, ustawy o doręczeniach oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów, a także prawidłową archiwizacją dokumentacji,
- 2) prowadzenia rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 3) uczestnictwo w szkoleniach wg uzasadnionych potrzeb po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy,
- 4) kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców oraz reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy,
- 5) opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 6) zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami z budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego,
- 7) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań komórki,
- 9) nadzór nad opracowaniem dokumentacji, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów i innych dokumentów,
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w przedmiotowych sprawach,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych, udostępnianiem informacji publicznej oraz sprawowanie kontroli nad informacjami udostępnionymi w BIP oraz na stronie internetowej przez pracowników komórki,
- 12) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i p/poż. oraz ochrony tajemnic prawnie chronionych,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań, stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania mieniem i wydatkowaniem środków publicznych,
- 14) realizacja zadań wynikających z obowiązującego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, a także składanie wymaganych oświadczeń w tym zakresie,
- 15) tworzenie i organizowanie systemu kontroli zarządczej w urzędzie wraz członkami kierownictwa urzędu. Czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu postępowań odszkodowawczych i sądowych dotyczących realizowanych zadań,
- 17) czuwanie nad komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną pracowników komórki organizacyjnej,
- 18) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
- 19) przygotowywanie wniosków o udzielenie upoważnienia, pełnomocnictwa przez wójta w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz w nadzorowanej komórce organizacyjnej,
- 20) kształtowanie polityki personalnej w komórce we współpracy z Sekretarzem Gminy oraz jej realizowanie w szczególności poprzez:
 - a) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników,

- b) ustalanie podziału zadań oraz szczegółowego zakresu czynności, rodzaju uprawnień oraz zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - c) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przygotowywanie wniosków o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy,
 - e) przygotowywanie wniosków o skierowanie do służby przygotowawczej,
 - f) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - g) występowanie z wnioskami osobowymi dotyczącymi nagród, dodatków, wyróżnień i innych składników wynagrodzenia oraz kar porządkowych,
 - h) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych, organizacji pracy stanowiska oraz wykorzystania urlopów,
 - i) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy komórki z zapewnieniem jej ciągłości,
 - j) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie, upowszechnianie Kodeksu Etyki,
- 21) sprawowanie funkcji opiekuna dla osób odbywających staż, praktykę w podległej komórce,
 - 22) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, umów i porozumień, poleceń, upoważnień, pełnomocnictw oraz formularzy i druków opracowanych dla potrzeb realizacji zadań komórki i innych ewidencji wymaganych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 23) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania urzędu w warunkach kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w stanach podwyższonej gotowości obronnej i w stanach nadzwyczajnych,
 - 24) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach oraz spotkaniach i uroczystościach zgodnie z poleceniami Wójta lub upoważnionej osoby,
 - 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu należytego realizowania powierzonych zadań,
 - 26) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

2. Do zadań kierowników Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej oraz Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy zapewnienie terminowego dokonywania zwrotów depozytów wniesionych jako gwarancja należytego wykonywania zobowiązań.

§ 32. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań w sposób sumienny, sprawny i bezstronny,
- 2) przestrzeganie postanowień wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 3) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji, postanowień i umów oraz innych wniosków, zaświadczeń, opinii oraz innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość legalność, celowość tych dokumentów,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg, wniosków i petycji zgodnie z przepisami prawa,
- 6) samokontrola oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sygnalizowanie ich bezpośredniemu przełożonemu i kierownictwu urzędu oraz wskazanie propozycji ich usunięcia,
- 7) zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w warunkach kryzysu, w stanach podwyższonej gotowości obronnej państwa i w stanach nadzwyczajnych,
- 8) bieżące aktualizowanie strony internetowej oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,

- 9) prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach wewnętrznych, a następnie przekazywanie jej do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 10) przestrzeganie zasad obiegu dokumentów w urzędzie, w tym wykorzystywanie elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 11) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań stanowiska pracy,
- 12) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w terminie umożliwiającym złożenie przez kierownika materiałów planistycznych zgodnie z terminem wynikającym z odrębnych zarządzeń oraz gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie i rozliczenie,
- 13) prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej oraz udzielonej dotacji według merytorycznej wg właściwości stanowiska, wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego i Kierownictwo Urzędu.

§ 33. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

Do zadań referatu należą sprawy związane z: funkcjonowaniem Biura Obsługi Klienta, obsługą sekretariatu, sprawami organizacyjno-administracyjnymi, kadrowo-socjalnymi, Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, kancelaryjno-gospodarczymi, kontrolą zarządczą, ewidencją ludności i dowodami osobistymi, działalnością gospodarczą, koncesjami alkoholowymi, zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami, repatriacją, wyborami powszechnymi, obsługą prawną, obsługą i doradztwem w zakresie spraw BHP, informatyzacją urzędu, ochroną danych osobowych i systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji, usługami sprzątaniami a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i zwalnianie pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
 - b) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - d) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom,
 - e) prowadzenie ewidencji szkoleń i dokumentacji związanej z udziałem pracowników w szkoleniach, kursach organizowanych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - f) organizowanie szkoleń zamkniętych oraz dokonywanie analizy ich efektywności,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
 - j) współdziałanie z Referatem Finansowym w sprawach dot. gospodarowania środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu, realizacją zadań w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz prowadzeniu spraw związanych z PFRON i ZFŚS,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - l) współdziałanie z innymi instytucjami i jednostkami celem aktywizacji osób bezrobotnych oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich, prac społecznie-użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - m) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Straży Pożarnej i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie warunków pracy w Urzędzie.
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
- 3) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych oraz innych pieczętek, dbanie o wystrój urzędu,

- 4) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem publikacji specjalistycznych dla potrzeb pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
- 6) prowadzenie centralnych rejestrów: skarg, wniosków, petycji, udzielanych informacji publicznych, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień, udostępnianych danych osobowych, porozumień oraz przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji itp.;
- 7) prowadzenie Biura Obsługi Klienta - udzielanie informacji klientom urzędu oraz przyjmowanie, rejestracja, zapewnienie obiegu korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłanie korespondencji, w tym organizowanie doręczeń korespondencji na terenie gminy,
- 8) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe,
- 9) prowadzenie ewidencji złożonych oświadczeń majątkowych, przechowywanie i zamieszczanie w BIP oraz przekazywanie właściwym organom,
- 10) zapewnienie realizacji zadań z zakresu BHP w urzędzie,
- 11) prowadzenie postępowań w celu zawarcia umów dot. obsługi prawnej urzędu i jednostek obsługiwanych, usług pocztowych, dostaw sprzętu oraz wyposażenia i materiałów biurowych, usługi sprzątnięcia budynku urzędu zlokalizowanego pod adresem Godów ul. 1 Maja 63 itd.,
- 12) organizacja kontroli zarządczej oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 13) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych w urzędzie i nadzór nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 14) wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z planem kontroli ustalonym przez Wójta lub innych kontroli doraźnych zleconych przez Wójta,
- 15) przeprowadzanie analiz, badań, ankiet w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu w zakresie postaw etycznych oraz obsługi i zadowolenia klienta,
- 16) sporządzanie deklaracji i przekazywanie informacji do PFRON, oraz innej wymaganej sprawozdawczości,
- 17) prowadzenie spraw meldunkowych, dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie meldunków i sprawozdań,
- 19) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów tożsamości,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, kradzieży, zniszczeniu dokumentów tożsamości,
- 21) sprawowanie nadzoru nad drukami ścisłego zarachowania będącymi w dyspozycji referatu,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunkowym celem wydania decyzji administracyjnej w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 23) udzielanie informacji adresowych i innych na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
- 24) odbieranie poczty specjalnej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w zakresie udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 28) prowadzenie spraw w zakresie informatyki i telekomunikacji, a w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
 - b) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania oraz dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych i innego sprzętu komputerowego,
 - d) konfigurowanie stacji roboczych,

- e) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- f) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania,
- g) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych,
- h) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych,
- i) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych, przygotowywania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowania ich prac konserwacyjno-serwisowych,
- j) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania,
- k) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
- l) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
- m) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu w zakresie ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem, wykonywania i zabezpieczania kopii danych, testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi,
- n) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- o) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu,
- p) gospodarowanie sprzętem komputerowym, (zakup, ewidencja, likwidacja),
- q) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), Pełnomocnikiem SZBI, Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony danych i informacji prawnie chronionych,
- r) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych:
 - przy udziale IOD sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników urzędu,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem systemów informatycznych oraz zapewnieniem informatycznej ochrony danych osobowych,
 - nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł przez użytkowników,
 - zapewnienie opracowywania, aktualizacji niezbędnej dokumentacji normującej ochronę danych osobowych w urzędzie,
 - zgłaszanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych, zwłaszcza w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia danych,
- s) zapewnienie łączności telefonicznej w Urzędzie oraz funkcjonowania ePUAP, SOD,
- t) nadzór nad aktualizacją kart usług wraz z inicjowaniem działań w tym zakresie w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- u) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych Gminy Godów, o których mowa w uchwale nr XXV/173/16 Rady Gminy Godów z dnia 27 października 2016 r. z późn. zmianami w ramach wspólnej obsługi tych jednostek. Do zadań w ramach obsługi jednostek obsługiwanych należy:
 - doradztwo w zakresie zarządzania bazami danych,
 - opiniowanie planowania i rozwoju aktualnych systemów teleinformatycznych,
 - wsparcie techniczne,
 - standaryzacja wykorzystywanego oprogramowania oraz zgłaszanie zapotrzebowania lub opiniowanie takiego zapotrzebowania na zakup odpowiednich urządzeń teleinformatycznych i narzędzi programowych,

- udzielanie pomocy w zakresie funkcjonowania systemów teleinformatycznych celem świadczenia usług drogą elektroniczną,

- 29) zapewnienie obsługi informatyczno-technicznej posiedzeń rady gminy i jej komisji i współdziałanie w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. rady gminy,
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
- 31) zapewnienie obsługi prawnej urzędowi gminy oraz obsługiwany jednostkom organizacyjnym w ramach organizacji wspólnej obsługi na podstawie uchwał Rady Gminy w Godowie,
- 32) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych dla urzędu gminy w zakresie wyposażenia pomieszczeń oraz sprzętu komputerowego,
- 33) pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 34. Urząd Stanu Cywilnego.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji, postanowień na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego,
- 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków,
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci,
 - c) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o uznaniu ojcostwa i macierzyństwa,
 - e) o nadaniu dziecku współmałżonka nazwiska, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko.
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia,
- 10) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych, w szczególności dotyczących rozwodów, separacji, uznania ojcostwa, sądowego ustalenia ojcostwa, przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa na podstawie dwustronnych umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego,
- 11) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska, występowanie z wnioskami o nadanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych, a także innych spotkań z długowiecznymi jubilatami,
- 12) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie dokumentacji archiwalnej (księgi, akta zbiorowe),
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego na zasadach i w trybie określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz uregulowaniach wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) przejmowanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - g) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, dla dokumentacji wytworzonej przez archiwistę ustala się symbol akt – AR,
- 15) prowadzenie innych zadań z zakresu właściwości Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki w zakresie powierzonym,
- 16) pracą USC kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniony jednocześnie jako Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

§ 35. Referat Finansowy.

Do zakresu działania referatu należy obsługa finansowo-księgową Urzędu Gminy w Godowie, Gminy Godów oraz jednostek organizacyjnych określonych uchwałami Rady Gminy Godów Nr XXV/173/2016 z dnia 27 października 2016 r. oraz Nr XXXVI/264/2017 z dnia 28 września 2017 r. - jako jednostek obsługiwanych. Do zadań referatu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowanie uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zapewnienie ich aktualizacji,
- 3) rzetelne prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki budżetowej oraz gminy,
- 8) fachowe doradztwo w zakresie planowania finansowego, w szczególności dot. przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez kierowników jednostek,
- 10) wprowadzenie efektywnego, skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywania układu wykonawczego budżetu Gminy oraz planów finansowych,
- 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych,
- 14) współdziałanie przy opracowywaniu planu finansowego Urzędu Gminy oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami ze Skarbnikiem Gminy,
- 15) zapewnienie obsługi bankowej podmiotom obsługiwanych, w tym podejmowanie czynności związanych z planowaniem i przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie usług bankowych lub innych usług finansowych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 16) prowadzenie rachunków bankowych i lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,

- 17) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej, zabezpieczanie płynności finansowej budżetu,
- 18) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 20) prowadzenie obsługi finansowo księgowej wydatków budżetowych funduszy celowych, funduszy pomocowych oraz sum depozytowych,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy, rozliczanie inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd Gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem i ewidencją wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS itd. w zakresie Urzędu Gminy oraz Świątlicy Profilaktyczno-Wychowawczej wraz z jej filiami. Dokonywanie wypłaty wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy, placówkach oświatowych oraz Świątlicy Profilaktyczno-Wychowawczej, a także w oparciu o inne umowy cywilnoprawne.
- 23) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, celem ustalenia podatku VAT i odprowadzenia go do Urzędu Skarbowego,
- 24) sporządzanie wezwań, upomnień w zakresie nieterminowych płatności na rzecz Gminy oraz naliczania odsetek od nieterminowych wpłat,
- 25) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień z których wynikają zobowiązania finansowe,
- 26) prowadzenie rachunkowości międzyzakładowej kasy zapomogowo - pożyczkowej i PKZP oraz funduszu socjalnego,
- 27) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 28) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 29) nadzór nad rozliczaniem dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z administracji rządowej oraz współpraca z kierownikami referatów, jednostek oraz dyrektorami jednostek w zakresie realizacji programów pomocowych ewidencji i rozliczeń w tym zakresie,
- 30) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Informatyki w:
 - a) gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia,
 - b) prowadzeniu spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - c) zakresie rozliczeń w ramach PFRON,
 - d) Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 31) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o PPK, a w szczególności naliczanie i odprowadzanie składek z tytułu zatrudnienia w urzędzie oraz z innego tytułu zatrudnienia przewidzianego ustawą,
- 32) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 33) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- 34) dekretacja dowodów księgowych,
- 35) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 36) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
- 37) dokonywanie uzgodnień finansowych z komórkami Urzędu, sygnalizowanie niezgodności,
- 38) dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielonych dotacji,
- 39) wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania komórki, w tym o wynagrodzeniach i pochodnych,
- 40) weryfikacja zgodności z ewidencją księgową dokumentacji związanej z wniesieniem majątku w formie aportu, przygotowanej przez właściwe merytoryczne komórki,

- 41) wystawianie faktur i faktur korygujących za: najem lokali mieszkalnych i użytkowych, z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, innych wg występujących potrzeb związanych z korzystaniem z mienia gminnego,
- 42) wystawianie faktur i not księgowych za rozmowy telefoniczne, centralne ogrzewanie, odbiór ścieków, za zużycie energii, wody, gazu dla najemców lokali/użytkowników będących własnością gminy,
- 43) prowadzenie ewidencji faktur VAT, not księgowych, faktur korygujących, not korygujących,
- 44) terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
- 45) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie dochodzenia należności budżetu gminy,
- 46) prowadzenie rejestrów aktów wewnętrznych komórki, wyciągów bankowych, faktur,
- 47) bieżące aktualizowanie strony internetowej gminy oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działalności komórki,
- 48) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw budżetowych oraz innymi instytucjami finansowymi.
- 49) Pracą Referatu Finansowego kieruje Kierownik Referatu Finansowego będący Zastępcą Skarbnika i głównym księgowym urzędu gminy oraz jednostek obsługiwanych.

§ 36. Referat Podatków i Opłat.

Do zakresu zadań referatu należą sprawy związane z wymiarem, poborem zobowiązań pieniężnych oraz prowadzenie i realizacja innych zadań właściwych dla organu podatkowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i postępowań w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz odroczeń, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę w zakresie podatków i opłat wyżej wymienionych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie określania stawek podatków i opłat lokalnych,
- 3) opracowywanie wniosków o przyznanie kwot rekompensujących dochody utracone z tytułu ustawowych ulg i zwolnień,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) udzielanie na żądanie podatników pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników,
- 8) sporządzanie decyzji określających, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) rozpatrywanie podań i odwołań oraz wniosków z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie księgowości podatków lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) windykacja oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
- 12) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczymi dotyczących zaległości podatkowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 14) przygotowywanie wniosków o wykreślenie długów hipotecznych zabezpieczonych na nieruchomościach z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 15) udzielanie informacji podatkowej w zakresie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych,

- 16) przyjmowanie wniosków i rozliczanie wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- 17) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) planowanie i dokonywanie wydatków związanych z opłatami komorniczymi, sądowymi i zabezpieczeniami hipotecznymi,
- 19) rozliczanie opłaty targowej i skarbowej,
- 20) sprawy pomocy de minimis z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 21) sporządzanie sprawozdań, wniosków i informacji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umowy dzierżawy zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 23) pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Gminy jako Kierownik Referatu Podatków i Opłat

§ 37. Referat Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej.

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej należą sprawy z zakresu: spraw inwestycyjnych i remontowych obiektów kubaturowych i liniowych oraz sportowo-rekreacyjnych, turystycznych i małej architektury, komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego, gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, drogownictwa, budownictwa, gospodarki gruntami, ochrony zabytków i dóbr kultury, opieki nad tablicami pamiątkowymi i pomnikami, gospodarowania nieruchomościami, przekształcania wieczystego użytkowania w prawo własności, nazewnictwa ulic oraz placów i rond, lokalnego transportu zbiorowego, rozwoju urbanistycznego Gminy, efektywności energetycznej, organizacji pracy brygady gospodarczej w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie, organizacji pracy osób kierowanych przez sąd do prac społecznie użytecznych oraz prac społecznie użytecznych i prac sezonowych w ramach aktywizacji osób bezrobotnych, w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego, należy w szczególności:
 - a) przygotowanie zadań inwestycyjnych oraz materiałów do przeprowadzenia przetargów na opracowywanie dokumentacji i realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) zawieranie niezbędnych umów na opracowanie dokumentacji projektowych, realizacji zadań inwestycyjnych, prowadzenie nadzorów inwestorskich i obsługę geodezyjną,
 - c) koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie gminy, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi,
 - d) udział w naradach i komisjach dotyczących przygotowania oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i rozliczanie ich pod względem rzeczowym i finansowym oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej prowadzonych inwestycji,
 - f) opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na rok następny w oparciu o złożone propozycje,
 - g) przygotowanie i realizacja zadań, polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów,
 - h) współpraca z innymi inwestorami,
 - i) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji inwestycji realizowanych przez referat,
 - j) dokonywanie przeglądów zakończonych inwestycji,
 - k) współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie realizacji zadań,
 - l) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie wprowadzania środków trwałych do ewidencji po zakończeniu i rozliczeniu zadania inwestycyjnego,
- 2) w zakresie spraw dot. kanalizacji sanitarnej i deszczowej należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań w zakresie utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej,
 - b) sporządzanie zezwoleń na odprowadzenie wód deszczowych do kanalizacji gminnej,

- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
- a) sporządzanie postanowień i decyzji, zatwierdzających podział nieruchomości - geodezyjny podział działek,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich,
- 4) w zakresie infrastruktury drogowej, w szczególności:
- a) planowanie zadań oraz utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, placów, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z gospodarką drogową,
 - b) ocena stanu sieci drogowej,
 - c) planowanie zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót,
 - d) bieżąca kontrola wykonywanych robót,
 - e) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji w zakresie dróg gminnych,
 - f) pełnienie nadzoru nad drogowymi robotami wraz z rozliczeniem pod względem rzeczowym i finansowym,
 - g) organizowanie przetargów związanych z utrzymaniem dróg i zieleni w pasie drogowym,
 - h) przygotowanie procesu inwestycyjnego oraz realizacja zadań drogowych współfinansowanych z przez Unię Europejską oraz z innych źródeł,
 - i) prowadzenie akcji zimowej,
 - j) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
 - k) zaliczanie dróg do określonej kategorii,
 - l) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny:
 - na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - na zajmowanie pasa drogowego,
 - na urządzenie zjazdów z dróg publicznych,
 - m) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia,
 - n) sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach gminnych,
 - o) ustalanie miejsc postojowych,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - q) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy,
 - r) nadzór nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, w tym: zlecenie, zmiana lub opracowywanie projektów organizacji ruchu,
 - s) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, prowadzenie spraw związanych z wypadkami drogowymi na drogach gminnych, uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych,
 - t) uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacje, energetyka, teletechnika), przebiegających przez drogi gminne,
 - u) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych,
 - v) gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych,
 - w) prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych,
 - x) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zarządzania drogami,
 - y) koordynowanie współpracy w zakresie transportu zbiorowego osób i infrastruktury przystankowej,

- z) planowanie, budowa, eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego wraz z uwzględnieniem realizacji wymiany lamp oświetleniowych na energooszczędne,
- 5) w zakresie mienia i gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
- a) nabywanie mienia komunalnego:
 - z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw,
 - w drodze przekazania przez administrację rządową,
 - na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - na podstawie orzeczeń sądów powszechnych,
 - b) ustalanie dla potrzeb Gminy Godów aktualnego stanu prawnego nieruchomości,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy Godów,
 - d) sprzedaż nieruchomości - przygotowywanie projektów uchwał Rady, zlecenie podziałów geodezyjnych, szacunków wartości nieruchomości, ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia, organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży,
 - e) sprzedaż lokali mieszkalnych - opracowywanie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, zlecenie szacunków wartości, przygotowywanie protokołów uzgodnień i umów notarialnych,
 - f) oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie,
 - g) sprzedaż działek oddanych w wieczyste użytkowanie,
 - h) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i ich aktualizacja,
 - i) aktualizacja wykazu wieczystych użytkowników działek gminnych na podstawie operatu ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.,
 - j) inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie gruntów,
 - k) aktualizacja rejestru nieruchomości Skarbu Państwa w wieczystym użytkowaniu gminy,
 - l) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym oraz osobom prawnym w prawo własności,
 - m) wydzierżawianie gruntów komunalnych - przygotowywanie projektów wysokości stawek, sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie opłat,
 - n) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - o) wyposażanie w majątek gminnych osób prawnych działających na terenie,
 - p) obciążanie nieruchomości gminnych poprzez ustanawianie na nich służebności gruntowych i służebności przesyłu,
 - q) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez administrację rządową dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - r) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Gminie Godów prawem pierwokupu nieruchomości,
 - s) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - t) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów publicznych,
 - u) prowadzenie spraw zmiany nazw ulic i numeracji nieruchomości,
 - v) oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową,
 - w) zawieranie i koordynowanie realizacji umów na dostawę i zakup energii elektrycznej, gazu, wody i odbioru ścieków z obiektów podlegających gminie Godów oraz rozliczanie, kontrola i ewidencjonowanie kosztów w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i dóbr kultury, prowadzenie wymaganej ewidencji,
- 7) realizacja programu opieki nad zabytkami w Gminie,
- 8) w zakresie pozostałych zadań referatu:

- a) organizowanie pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami brygady gospodarczej i pracownikami obsługi w obiektach gminnych zatrudnionymi przez urząd gminy, osobami kierowanymi przez Sąd Rejonowy do wykonywania bezpłatnych dozorowanych prac na rzecz Gminy, osobami kierowanymi przez PUP do wykonywania prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) współpraca ze służbą BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu zadań przez pracowników komórki,
 - c) nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie brygady gospodarczej i jego zabezpieczenie oraz dokonywanie ustaleń ze służbą BHP w zakresie użytkowania sprzętu i narzędzi oraz pojazdów,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania gminnymi środkami transportowymi będącymi na wyposażeniu brygady gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
 - eksploatacji środków transportowych,
 - prowadzenia ewidencji i dokumentacji pojazdów,
 - wystawiania i rozliczania kart drogowych,
 - prowadzenia gospodarki paliwowej,
 - e) zapewnienie okresowych badań, pomiarów i zabezpieczeń m.in. instalacji odgromowych, instalacji elektrycznych oraz zastosowanych środków ochrony przeciwpożarowej budynków urzędu oraz zabezpieczenia antywłamaniowego - zapewnienie ochrony budynków urzędu,
 - f) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych brygady gospodarczej i budynków gminnych oraz bieżące nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie spisu inwentarza,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatku mieszkaniowego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do zryczałtowanego dodatku energetycznego, sporządzaniem i wydawaniem decyzji w tym zakresie oraz wnioskowanie o dotację celową i jej rozliczenie w terminach i na zasadach określonych przepisami,
 - i) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizowanych zadań referatu, w tym utrzymania parków i terenów zieleni na obszarze Gminy,
 - j) utrzymanie czystości ulic, placów, parkingów i innych terenów gminnych,
 - k) współpraca z Jastrzębskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Jastrzębiu-Zdroju, Międzygminnym Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Wodzisławiu Śl., Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną w Katowicach oraz prowadzenie spraw i dokumentacji z tego obszaru współdziałania,
 - l) realizacja ustawy o funduszu sołeckim, obliczanie wysokości, koordynowanie i nadzorowanie realizowanych zadań oraz wydatków oraz rozliczenie otrzymanych środków w ramach funduszu sołeckiego.
- 9) pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Inwestycji, Mienia i Infrastruktury Komunalnej.

§ 38. Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

Do zakresu działania Referatu należą sprawy z zakresu: planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami i utylizacji odpadów niebezpiecznych, prawa wodnego, rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, prawa górniczego i geologicznego, rewitalizacji terenów, Programu Ograniczenia Niskiej Emisji (PONE), realizacji programu „Czyste Powietrze”, projekt „LIFE – Śląskie. Przywracamy błękit”, a w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew oraz krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach objęcia ochroną prawną drzew mających charakter - pomnika przyrody,
 - d) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów,

- e) ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, wytwarzających w środowisku nadmierny hałas lub wibracje,
 - f) gospodarowanie środkami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych,
 - g) edukacja ekologiczna,
 - h) występowanie do Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska z wnioskami dotyczącymi naruszeń przepisów o ochronie środowiska - a przy bezpośrednim zagrożeniu - wydawanie poleceń,
 - i) sporządzanie raportów z realizacji programu ochrony środowiska (Program Ochrony Powietrza - POP),
 - j) opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych,
 - k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - l) rozliczanie opłat wnoszonych do Urzędu Marszałkowskiego z tytułu korzystania ze środowiska,
 - m) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - n) sporządzanie zezwoleń dla podmiotów prowadzących działalność polegającą na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych,
 - o) sporządzanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc, które nie są przeznaczone składowania lub magazynowania odpadów,
 - p) sporządzanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - q) sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - r) sporządzanie projektów uchwał Rady, wprowadzających regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Godów,
 - s) sporządzanie umów zawieranych z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i ich części,
 - t) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - u) przygotowywanie umów dotacyjnych dla mieszkańców w zakresie przykanalików kanalizacji sanitarnej wraz z ich rozliczeniem,
- 2) w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:
- a) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
 - b) wskazywanie zapisów niezbędnych przy opracowywaniu projektów umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zawieranych z przedsiębiorcą wyłonionym w przetargu,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) ustalanie wysokości stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) wymierzania kar pieniężnych dla przedsiębiorców za odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej, mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi już odpadami komunalnymi, nieprzekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych do regionalnej instalacji służącej ich przetwarzaniu, nierzetelne sporządzenie sprawozdania lub za złożenie go po terminie,
- 3) w zakresie planowania przestrzennego, w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał związanych z planowaniem przestrzennym,
 - b) zbieranie wniosków do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i na tej podstawie ocenianie aktualności tego planu,
 - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) opiniowanie ustanowionych stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania,
 - g) naliczanie i sporządzanie decyzji dotyczących renty planistycznej,
- 4) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, w szczególności:
- a) przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów, wzywianie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
 - b) obsługa kancelaryjna komisji do spraw oszacowania strat w rolnictwie związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w Gminie Godów,
 - c) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa,
 - d) wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa, zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi (psami i kotami) z terenu Gminy,
- 6) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji psów ras niebezpiecznych,
- 7) w zakresie prawa górniczego i geologicznego, w szczególności:
- a) przygotowanie projektu opinii do decyzji wydawanych przez właściwe organy w sprawach:
 - poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin,
 - wydobywania kopalin i eksploatacji ich złóż - opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego i jego zmian,
 - związanych z wykonaniem prac geologicznych nie wymagających koncesji,
 - b) przyjmowanie informacji od wykonawcy prac geologicznych o zamiarze przystąpienia do wykonania robót, rodzaju robót, terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz danych osób sprawujących nadzór i kierownictwo nad pracami,
 - c) weryfikowanie informacji w sprawie opłaty za wydobytą kopalinę, składaną przez posiadającego koncesję,
- 8) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 9) prowadzenie spraw i podejmowanie działań w zakresie ograniczenia niskiej emisji oraz pomoc mieszkańcom w ubieganiu się o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych w ramach realizowanych programów,
- 10) przygotowanie sprawozdań, raportów i wniosków w ramach zawartych porozumień z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 11) doradztwo energetyczne na rzecz mieszkańców, prowadzenie akcji i kampanii informacyjnych w tym zakresie,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych sołectw oraz bieżące nadawanie numerów inwentarzowych i sporządzanie spisu inwentarza,
- 13) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizacji statutowych zadań zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie wydatków sołectw w ramach środków ustalonych w budżecie gminy,
- 15) realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne ,a w szczególności:
- a) gospodarowanie wodami na terenie gminy, prowadzenie spraw dotyczących zmiany stanu wód na gruncie,

- b) określanie zasad korzystania z wód oraz organizacji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do tego celu,
 - c) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
 - d) ochrona wód przed zanieczyszczeniami,
 - e) sporządzanie decyzji nakazującej właścicielom nieruchomości przyłączenie się do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - g) współpraca z innymi podmiotami w zakresie podejmowanych działań dot. ochrony przed powodzią i skutkom suszy,
 - h) ustalanie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 16) pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

§ 39. Referat Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej należą sprawy placówek oświatowych dla których Gmina jest organem prowadzącym oraz jednostką obsługującą zgodnie z uchwałami Rady Gminy w Godowie nr XXV/173/2016 z dnia 27 października 2016 r. oraz Nr XXXVI/264/2017 z dnia 28 września 2017 r. - jako jednostek obsługiwanych. Do zadań referatu należy koordynowanie polityki kadrowej, organizacyjnej i administracyjnej oraz innych zadań z obszaru oświaty. Referat prowadzi sprawy związane z działalnością instytucji kultury, sportu i kultury fizycznej, zdrowia i polityki społecznej oraz funkcjonowaniem placówki wsparcia dziennego, realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także współdziała w realizacji zadań z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz Zespołem Interdyscyplinarnym i Gminną Radą Sportu, prowadzi sprawy polityki senioralnej. Do zadań referatu należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu spraw merytorycznych, administracyjnych i organizacyjnych oświaty, a w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej jednostkom, koordynowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, w tym sporządzanie projektów uchwał,
 - b) koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem dyrektorów placówek oświatowych w tym spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki,
 - c) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół,
 - d) wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych,
 - e) weryfikowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian do nich wprowadzanych w trakcie roku szkolnego wraz ze skutkami finansowymi, opracowanych przez dyrektorów przed przedłożeniem ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - f) sprawowanie nadzoru nad organizacją przygotowania przedszkolnego,
 - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałą na terenie Gminy,
 - h) przeprowadzanie procedury egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
 - i) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
 - j) organizowanie cyklicznych spotkań, szkoleń i narad dla dyrektorów placówek oświatowych, celem zapewnienia właściwej realizacji zadań,
 - k) przygotowywanie oceny dyrektora placówki oświatowej,
 - l) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów i pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
 - m) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora placówki oświatowej,
 - n) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu oświaty,

- o) prowadzenie zbioru bazy danych SIO,
 - p) rozpatrywanie wniosków pracodawców ubiegających się o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników i przygotowanie decyzji wójta w tych sprawach,
 - q) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Rybniku w zakresie realizowanych zadań,
 - r) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania,
 - s) prowadzenie spraw związanych z wyjazdem dzieci na „zielone szkoły”,
 - t) przygotowywanie materiałów oraz wniosków do projektu budżetu zgodnie z obowiązującą w Gminie Godów procedurą uchwalania budżetu,
 - u) weryfikacja sporządzanych przez dyrektorów placówek oświatowych planów finansowych, w zakresie wynagrodzeń i pochodnych, świadczeń na rzecz osób fizycznych oraz odpisu na ZFŚS oraz bieżąca analiza wykonania planu,
 - v) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz innych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań przez szkoły,
 - w) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników zatrudnionych w obsługiwanych placówkach oświatowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - x) współpraca z dyrektorami jednostek w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych w tym rozliczanie przyznanych dotacji,
 - y) koordynowanie spraw z zakresu przeznaczania i wykorzystania środków na organizację kształcenia specjalnego,
 - z) ustalanie kosztów pobytu dzieci z terenu innych gmin w placówkach oświatowych gminy. Ponadto do zadań referatu należy koordynowanie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
- 2) z zakresu spraw instytucji kultury, kultury fizycznej, zdrowia i polityki społecznej do zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej w zakresie należącym do organizatora,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c) koordynowanie spraw w zakresie zatrudnienia dyrektorów instytucji kultury,
 - d) koordynowanie i upowszechnianie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - e) udzielanie dotacji z budżetu gminy oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania przez podmioty zgodnie z zasadami określonymi aktami prawnymi organów gminy,
 - f) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej, w tym podejmowanie inicjatywy w zakresie realizacji programów zdrowotnych,
 - g) sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminów przyznawania stypendiów, nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe,
 - h) koordynowanie spraw związanych z działalnością Gminnej Rady Sportu i upowszechnianie sportu masowego przy współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) z zakresu realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
- a) wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego i innym podmiotom wskazanym w ustawie,
 - b) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy,
 - c) instruktaż podmiotów, udzielenie dotacji oraz sprawowanie kontroli nad rozliczeniem dotacji udzielonych przez Gminę organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom wskazanym w ustawie na wykonanie lub wsparcie wykonawstwa zadań publicznych,

- d) sporządzanie projektów uchwał w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) z zakresu pozostałych zadań referatu, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - b) informowanie Sekretarza Gminy o zdarzeniach rodzących obowiązek złożenia oświadczenia majątkowego przez osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - c) współpraca z GKRPiPN oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizowanych zadań, w tym określonych w rocznych programach,
 - d) prowadzenie spraw i nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie eksploatacji autobusu, ewidencji i dokumentacji pojazdu, rozliczaniem kart drogowych, czasu pracy kierowcy oraz prowadzeniem gospodarki paliwowej,
 - e) organizacja dowozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do placówek przedszkolnych i szkolno-wychowawczych zlokalizowanych na terenie powiatu wodzisławskiego i Miasta Jastrzębie-Zdrój wraz z zapewnieniem opieki,
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Świetlicą Profilaktyczno-Wychowawczą w zakresie realizacji ustawowych zadań oraz innych przekazanych do realizacji na zasadach odrębnych,
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru,
 - b) opracowanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do w/w rejestru;
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów z którymi zawarto umowę o świadczenie usług;
 - d) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
 - e) prowadzenie spraw, otwartych konkursów ofert na opiekunów dziennych oraz kontrola prawidłowości realizacji umów w tym zakresie.
- 7) Pracą referatu kieruje Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

§ 40. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

Do zakresu działania Referatu należą sprawy z zakresu pozyskiwania, realizowania i rozliczania funduszy krajowych i zagranicznych, realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, promocji Gminy i Urzędu Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej, współpracy z gminami partnerskimi i innymi stowarzyszeniami oraz rozwoju gminy i obsługi inwestora a w szczególności:

- 1) w zakresie funduszy zewnętrznych:
- a) inicjowanie i pozyskiwanie informacji na temat programów pomocowych, uzgadnianie sposobu realizacji z kierownictwem urzędu, sporządzanie wniosków w sprawie pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy,
 - b) koordynowanie i nadzór nad realizacją programów, w których beneficjentem jest Gmina,
 - c) przygotowanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie dofinansowania zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska,
 - d) pomoc lokalnym podmiotom samorządowym w przygotowaniu wniosków do programów pomocowych,
 - e) prowadzenie ewidencji w zakresie składanych wniosków o dofinansowanie oraz uzyskanych dofinansowań, okresu realizacji i trwałości projektów,
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) określanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania,
 - b) opracowywanie ogłoszeń o przetargach i ich przekazywanie do ogłoszenia,

- c) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - d) przygotowanie projektów umów o wykonanie zamówienia publicznego,
 - e) udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - g) prawidłowe oznakowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentów z prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
 - h) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac Komisji Przetargowej,
 - i) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich oferentów biorących udział w przetargu oraz do Biuletynu Zamówień Publicznych, jeżeli przetarg był tam ogłoszony,
 - j) dbałość o terminowe sporządzenie i podpisywanie umów z wykonawcami,
 - k) przestrzeganie terminów zwrotu wadium,
 - l) prowadzenie właściwych czynności w przypadku odwołań,
 - m) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - n) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem Prawa zamówień publicznych przez pracowników Urzędu oraz sygnalizowanie Wójtowi lub Zastępcy Wójta wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - o) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta lub Zastępcy Wójta w sprawach zamówień publicznych, w tym zarządzeń dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej,
- 3) w zakresie rozwoju gminy:
- a) zapewnienie opracowania dokumentacji z zakresu Strategii Rozwoju Gminy,
 - b) koordynowanie i nadzór nad realizacją Strategii,
 - c) sporządzanie okresowych informacji z jej realizacji w trybie i terminach wynikających z odrębnych uregulowań,
- 4) w zakresie obsługi inwestora
- a) opracowywanie ofert inwestycyjnych mających na celu rozwój gospodarczy gminy,
 - b) organizacja i obsługa spotkań związanych z obsługą inwestorów i przedsiębiorców, opracowywanie i przekazywanie informacji we współpracy z innymi komórkami,
- 5) w zakresie promocji i informacji publicznej:
- a) organizowanie i prowadzenie gminnych programów oraz akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów, współpraca z instytucjami kultury w zakresie organizowania imprez promocyjnych,
 - b) zakup materiałów promocyjnych oraz usług w tym zakresie,
 - c) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, na zasadach określonych przepisami i zarządzeniami Wójta,
 - d) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz koordynowanie sposobu, miejsca i terminu jej zamieszczenia,
 - e) prowadzenie i redagowanie Kroniki Gminy Godów,
- 6) w zakresie współpracy z gminami partnerskimi:
- a) przygotowanie projektów porozumień, merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast w kraju i za granicą, nadzorowanie realizacji zawartych w tym zakresie porozumień,
 - b) prowadzenie kompleksowej obsługi wyjazdów krajowych i zagranicznych oraz przyjmowania delegacji z gmin partnerskich,

- c) sporządzanie okresowych informacji o współpracy z gminami partnerskimi,
- d) realizacja zadań wynikających z podpisanych umów i listów intencyjnych współpracy z Gminami partnerskimi,
- 7) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA w Cieszynie oraz Lokalną Grupą Działania "Morawskie Wrota", Związkiem Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku, Śląskim Związkiem Gmin i Powiatów, oraz Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w Żorach i prowadzenie dokumentacji w zakresie tej współpracy oraz wnoszenia opłat związanych z przynależnością do w/w,
- 8) w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowych:
 - a) organizowanie i uzgadnianie warunków organizacji z innymi podmiotami oraz obsługa organizacyjna imprez,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych, imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola ich wykonania,
 - c) udzielenie zezwoleń oraz sporządzanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w sytuacjach określonych przepisami prawa.
- 9) nadzór nad wykorzystaniem znaków gminy (herbu, flagi) oraz logo,
- 10) opracowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Godów, prowadzenie ewidencji Honorowych Obywateli Gminy.
Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

§ 41. Samodzielne stanowisko ds. rady gminy.

Do zadań stanowiska pracy należy:

- 1) obsługa rady gminy i jej komisji, prowadzenie dokumentacji rady, a w szczególności:
 - a) terminowe przekazywanie materiałów dla radnych,
 - b) protokołowanie posiedzeń Rady, obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - c) prowadzenie planu pracy Rady i jej komisji, rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków, skarg, wniosków i petycji, sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
 - d) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
 - e) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
 - f) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych oraz oświadczeń lustracyjnych,
 - g) ustalanie prawa i wysokości diet oraz innych należności przysługujących radnym i sołtysom w oparciu o ustanowione przepisy,
 - h) koordynowanie opracowań uchwał Rady Gminy w zakresie ich zgodności z wymaganiami techniki prawodawczej dotyczącym tworzenia aktów prawnych oraz ich publikowania i ogłaszania w Dzienniku Urzędowym,
 - i) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji w zakresie realizacji zadań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników do sądów powszechnych oraz wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi i w tym prowadzenie ewidencji sołtysów, rad sołeckich protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych wyposażenia lokali wyborczych. Bieżące nadawanie numerów inwentarzowych i sporządzanie spisu inwentarza.

§ 42. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.

Do zadań stanowiska pracy należy realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami OSP oraz pomoc uchodźcom

- 1. Sprawy obronne:

- 1) sporządzenie i aktualizacja Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Godów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym min. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym min. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
- 4) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w Gminie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją kontroli obronnych, w tym przeprowadzenie tych kontroli, kompletowanie dokumentacji kontroli obronnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją rezerw osobowych – rejestracja i kwalifikacja wojskowa, w tym min. sporządzanie list osób kwalifikowanych, wezwań do zgłoszenia się przed komisją lekarską, prowadzenie sprawozdawczości z kwalifikacji wojskowej, aktualizacja rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uznaniem żołnierza odbywającego służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego,
- 9) realizacja zadań związanych z reklamowaniem wójta i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem podmiotów leczniczych na terenie Gminy do realizacji zadań obronnych w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 11) realizacja zadań obronnych z zakresu HNS (Host Nation Support – wsparcie państwa gospodarza),
- 12) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

2. Zarządzanie kryzysowe:

- 1) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem i reagowaniem na zagrożenia występujące na terenie Gminy,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 3) organizowanie całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego
- 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, w tym min. z Policją, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu Gminy,
- 7) uzgadnianie prac związanych z budową i remontami urządzeń ochrony przed powodzią,
- 8) koordynowanie akcji przeciwpowodziowej, w tym min.:
 - a) organizacja akcji przeciwpowodziowej na terenie Gminy,
 - b) organizowanie i współdziałanie w prowadzeniu monitoringu stanu wód w rzekach,

- c) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, jednostkami OSP oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania ochrony przed powodzią,
- d) kompletowanie materiałów dokumentujących przygotowanie i prowadzenie akcji przeciwpowodziowych na terenie Gminy,
- e) inicjowanie i organizacja prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK).

3. Ochrona przeciwpożarowa i współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych:

- 1) merytoryczny nadzór nad wydawaniem gminnych środków finansowych przeznaczonych na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP na terenie Gminy Godów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy w zakresie ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP oraz okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP,
- 3) kompletowanie dokumentacji dot. działalności jednostek OSP na terenie Gminy,
- 4) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w zakresie realizacji ich statutowych zadań,
- 5) przygotowywanie umów z Komendantem Gminnym OSP oraz konserwatorami jednostek OSP,
- 6) prowadzenie stanów magazynów OSP, w tym magazynu przeciwpowodziowego.

4. Realizacja działań na rzecz pomocy uchodźcom na terenie gminy w ramach obowiązujących przepisów i zawartych porozumień w tym zakresie.

§ 43. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Do zadań pełnomocnika ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) zawiadamianie Wójta o stwierdzonym naruszeniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie wymaganych działań w tym zakresie,

2. Wójt Gminy może powierzyć pełnomocnikowi ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 44. Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej.

Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

- a) nadzór, koordynowanie i kontrola treści zamieszczanych na portalach społecznościowych gminy oraz zgłaszanie nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
- b) sporządzanie informacji dla Kierownictwa Urzędu o istotnych dla administracji samorządowej artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje zawierające krytyczne oceny odnoszące się do funkcjonowania samorządu,

- c) podejmowanie działań z zakresu rozwoju komunikacji społecznej na terenie gminy,
- d) budowanie świadomości marki i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w tym przygotowanie materiałów do mediów, odpowiedzi, sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń,
- e) upowszechnianie informacji o działaniach i efektach pracy Urzędu Gminy oraz bieżąca współpraca z mediami,
- f) przygotowanie, obsługa i prowadzenie spotkań z mieszkańcami, konferencji prasowych, debat publicznych, konsultacji społecznych oraz innych spotkań, w tym z telewizją i prasą wg wskazań wójta,
- g) sporządzanie przemówień, prezentacji i raportów,
- h) reprezentowanie Urzędu w środkach masowego przekazu,
- i) redagowanie strony internetowej, portali i serwisów urzędu gminy z uwzględnieniem wymogów dostępności,
- j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury gminy w zakresie pozyskiwania treści do publikacji na stronę internetową Urzędu oraz w mediach społecznościowych,
- k) uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności, w tym przygotowywanie materiałów i tworzenie treści cyfrowych,
- l) opracowywanie koncepcji graficznej i treści dla materiałów informacyjnych oraz komunikatów,
- m) planowanie rozwoju portali społecznościowych oraz nowoczesnych form kontaktu z mieszkańcami,
- n) gromadzenie i przygotowywanie informacji do redakcji gazety „Jesteśmy”, udział w pracach zespołu redakcyjnego,
- o) współuczestnictwo w przygotowaniu raportu o stanie Gminy oraz opracowywaniu innych dokumentów strategicznych,
- p) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji multimedialnej, wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formacie cyfrowym,
- q) nadzór nad udostępnianiem informacji na stronie internetowej urzędu oraz koordynowanie sposobu, miejsca i terminu jej zamieszczenia,

§ 45. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, której celem jest wspieranie kierownika jednostki, w której prowadzi się audyt w realizacji celów i zadań,
- 2) opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego
- 3) dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznych planów audytu oraz w trakcie realizacji zadań audytowych, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) cele i zadania jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - b) przepisy prawne dotyczące działania jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - c) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
 - d) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - e) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - f) uwagi pracowników jednostki, w której prowadzi się audyt,
 - g) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - h) możliwość dysponowania przez jednostkę, w której prowadzi się audyt środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegającymi zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - i) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki, w której prowadzi się audyt,

- j) działania jednostki, w której prowadzi się audyt, które mogą wpływać na opinię publiczną,
 - k) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 4) gromadzenie danych niezbędnych do opracowania i wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego
 - 5) opracowywanie na potrzeby prac audytowych wzorów formularzy, kwestionariuszy oraz innych niezbędnych narzędzi
 - 6) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
 - 8) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki, w której prowadzi się audyt. Zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
 - b) udział w zespołach,
 - c) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli,
 - d) analizę i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli.
 - 9) przeprowadzanie na polecenie Wójta kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 5.

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 46. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Czynności związane z rejestracją korespondencji wpływającej i wychodzącej do i z urzędu wykonuje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

3. Właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych zapewnia Skarbnik Gminy, który odpowiada za opracowanie instrukcji, a następnie wprowadzenie jej w życie w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzenia Wójta.

5. W komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wykorzystuje się także drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

6. Właściwy obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 47. 1. Wójt oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania w ramach merytorycznego nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

2. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady oraz posłów i senatorów;

- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 9) wystąpienia do organów kontroli,
- 10) pisma o charakterze reprezentacyjnym - listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.,
- 11) korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posłów i senatorów,
 - c) prezesa i wiceprezesa Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych, wojewody i wicewojewodów,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 12) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Godów oraz instytucji kultury,
 - b) udzielania urlopów bezpłatnych.
- 13) inną zastrzeżoną do wyłącznej właściwości Wójta stosownie do przepisów prawa o notariacie.

§ 48. 1. W czasie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta.

2. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów i inni wyznaczeni pracownicy.

§ 49. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy:

- a) dokonują wstępnej aprobaty opracowanych przez komórkę projektów aktów prawnych, pism i dokumentów przedstawianych do podpisu Kierownictwu Urzędu,
- b) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej w ramach udzielonego upoważnienia,
- c) podpisują dokumenty w sprawach wewnętrznych urzędu,
- d) dokonują uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów będących w posiadaniu komórki.

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

§ 51. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu, osobom właściwym lub upoważnionym, muszą zawierać adnotację, umieszczoną na tekście projektu z lewej strony zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował lub pieczęć imienną i podpis oraz podpis bezpośredniego przełożonego.

2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

3. Umowy oraz inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla gminy wskazane przez kierownictwo urzędu wymagają zaopiniowania i ich parafowania przez obsługę prawną urzędu.

4. Odpowiedź na wniosek strony przedkłada się do podpisu kierownictwa urzędu lub kierownikom komórek łącznie z tym wnioskiem i dokumentacją sprawy.

5. Umowy i inne dokumenty o istotnym znaczeniu zawierają informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy i podmiotach którym zostają przekazane.

Rozdział 7.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 52. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 53. 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności administracyjnych lub pełnomocnictw mogą występować:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) radca prawny i adwokat.

3. Wnioski są składane w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

§ 54. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

2. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 8.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw klientów, skarg, wniosków i petycji.

§ 55. 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

2. Do dekretacji pism upoważnieni są :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Zastępca Wójta - w przypadku nieobecności Sekretarza,
- 3) Skarbnik Gminy - w przypadku jednoczesnej nieobecności Sekretarza i Zastępcy Wójta.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wraz z pracownikami merytorycznie prowadzącymi sprawy.

§ 56. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 57. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji (CRSWiP), prowadzonym przez Biuro Obsługi Klienta, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Biuro Obsługi Klienta po nadaniu sprawie numeru w CRSWiP przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
- 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;

3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane jest przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 58. 1. Wójt lub jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania, w ramach swoich możliwości czasowych zaś w każdy wtorek w godzinach od 15.00-15.30 w siedzibie miejsca pracy.

2. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

Rozdział 9.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.

§ 59. Wójt wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);

2) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;

3) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 60. 1. Pisma okólne wydają Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

2. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień.

3. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego bądź polecenia służbowego.

§ 61. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata. Polecenie może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 62. 1. Projekty aktów prawnych sporządza i opracowuje pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwa komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Wójt.

3. Projekt aktu prawnego zostaje opracowany przez pracownika, następnie zostaje przekazany do zatwierdzenia kierownikowi referatu, ten z kolei dokonuje uzgodnienia odpowiednio z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem lub Skarbnikiem w zakresie spraw będących przedmiotem merytorycznej właściwości nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych oraz w każdym przypadku z obsługą prawną.

4. Projekt aktu prawnego każdorazowo podlega zaopiniowaniu przez:

a) Sekretarza Gminy - jeżeli dotyczy organizacji i funkcjonowania urzędu,

b) Skarbnika Gminy - jeżeli dotyczy spraw finansowych lub może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub ograniczenie wpływów ze źródeł dochodów zaplanowanych w uchwale budżetowej lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

5. Fakt dokonania uzgodnień, potwierdzany jest pisemnie przez osoby dokonujące uzgodnień.

6. Projekty uchwał Rady Gminy po zaopiniowaniu przez wskazane osoby zostają przekazane do akceptacji Wójtowi Gminy za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 63. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych, ich ogłaszania i rozdziału określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 64. 1. Zarządzenia Wójta, pisma okólne i polecenia służbowe Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Informatyki.

2. Decyzje wydawane przez Wójta lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej projekt lub w komórkach organizacyjnych wskazanych w przepisach szczególnych.

3. Wójt może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

4. Uchylenie lub wstrzymanie wykonania pisma okólnego lub polecenia służbowego przez Wójta następuje w formie pisemnej.

§ 65. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione zarządzenia organu oraz zarządzenia i pisma okólne kierownika Urzędu oraz inne dokumenty na wniosek kierowników komórek.

Rozdział 10. Organizacja działalności kontrolnej

§ 66. 1. W Urzędzie ustanowiono system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

3. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Wójt.

4. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

5. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych, instytucjonalnych, finansowych, samokontroli i audytów.

6. Tryb i szczegółowe zasady działania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt w drodze odrębnych zarządzeń.

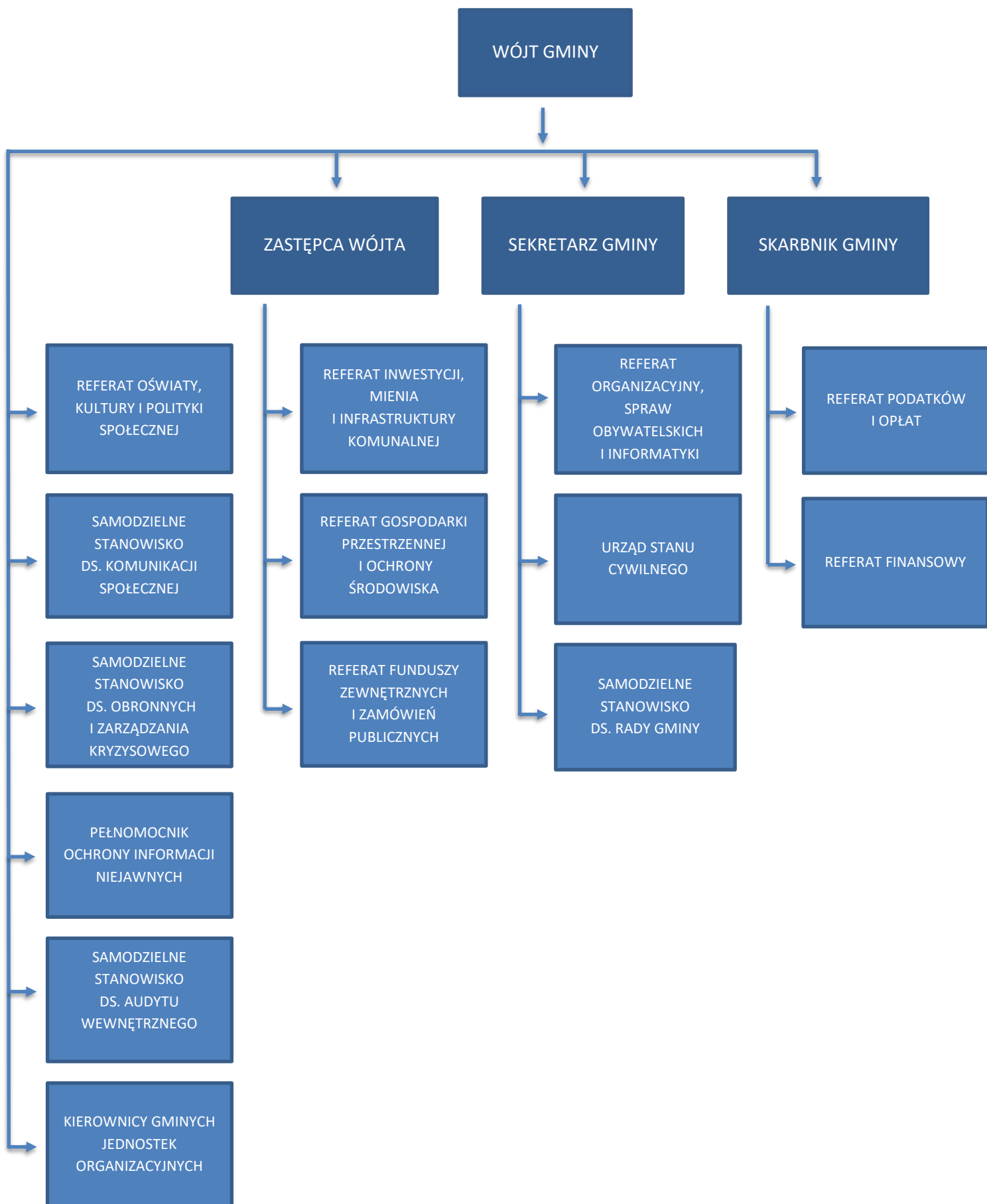
Rozdział 11. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67. Akty wykonawcze wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

§ 68. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia wójta.

§ 69. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenie i zmiana zakresów czynności pracowników wynikające ze zmiany przepisów prawa, które weszły w życie po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, znajdują zastosowanie odrębne przepisy.



WYKAZ STANOWISK PRACY ORAZ OBSADY ETATOWEJ W URZĘDZIE GMINY GODÓW

1. Zatrudnienie w urzędzie wynosi ogółem – **62 etatów**, w tym:

- 1) pracownicy zatrudnieni **na stanowiskach urzędniczych - ogółem 47 i 3/4 etatu**,
- 2) pracownicy zatrudnieni **na stanowiskach pomocniczych i obsługi – ogółem 14 i 1/4 etatów**

2. Wykaz stanowisk pracy:

Lp	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska	Liczba etatów	Rodzaj stanowiska pracy
1.	WÓJT	WG	1	kierownicze urzędnicze z wyboru
2.	ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1	kierownicze urzędnicze z powołania
3.	SEKRETARZ GMINY	SE	1	kierownicze urzędnicze
4.	SKARBNIK GMINY - GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU GMINY	SK	1	kierownicze urzędnicze z powołania
5.	URZĄD STANU CYWILNEGO	USC	1 1/5	1 i 1/5 stanowisk urzędniczych
	Kierownik USC	USC-K	1/5	kierownicze urzędnicze
	ds. rejestracji stanu cywilnego /archiwum – Z-ca Kierownika USC	USC/AR	1	kierownicze urzędnicze
6.	REFERAT ORGANIZACYJNY, SPRAW OBYWATELSKICH I INFORMATYKI	OI	11 i 3/10	8 i 4/5 stanowisk urzędniczych oraz 2 i 3/4 etatu obsługi
	Kierownik Referatu	OI-K	4/5	kierownicze urzędnicze
	ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	EL	1	urzędnicze
	ds. kancelaryjno-gospodarczych	KA	1	urzędnicze
	ds. działalności gospodarczej	DG	1	urzędnicze
	ds. obsługi sekretariatu	OS	1	urzędnicze
	ds. organizacyjnych	OR	1	urzędnicze
	ds. kadrowych	OP	1	urzędnicze
	ds. informatyki	IN-I IN-II	1 1	urzędnicze
	Pracownicy pomocniczy i obsługi	OI	2 i 3/4	
	sprzątaczką	---	3/4	pomocnicze i obsługi

	sprzątaczką	---	3/4	pomocnicze i obsługi
	sprzątaczką	---	1/2	pomocnicze i obsługi
	goniec	GO	3/4	pomocnicze i obsługi
7.	REFERAT FINANSOWY	FN	8	8 stanowisk urzędniczych
	Kierownik Referatu (Z-ca Skarbnika i Główny Księgowy Urzędu Gminy)	FN-K	1	kierownicze urzędnicze
	ds. księgowości budżetowej	FB-I FB-II FB-III FB-IV FB-V	1 1 1 1 1	urzędnicze
	ds. księgowo-płacowych	FP	1	urzędnicze
	ds. rozrachunków i rozliczeń	FR	1	urzędnicze
8.	REFERAT PODATKÓW I OPŁAT	KP	4	4 stanowiska urzędnicze
	ds. wymiaru zobowiązań	KW-I KW-II	1 1	urzędnicze
	ds. podatków i opłat	KO-I KO-II	1 1	urzędnicze
9.	REFERAT INWESTYCJI, MIENIA I INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ	MK	15 i 3/4	5 i 3/4 stanowisk urzędniczych i 10 stanowisk obsługi
	Kierownik Referatu	MK-K	1	kierownicze urzędnicze
	ds. gospodarki gruntami i lokalami	ML	1	urzędnicze
	ds. inwestycji kubaturowych	MA-I MA-II	1 3/4	urzędnicze
	ds. inwestycji liniowych	MI-I MI-II	1 1	urzędnicze
	Pracownicy pomocniczy i obsługi	MK	10	
	Pomoc administracyjna	PA	1	obsługi
	konserwator/palacz	---	1	obsługi
	robotnik	---	8	obsługi
10.	REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	OŚ	4	4 stanowiska urzędnicze
	Kierownik Referatu	OŚ-K	1	kierownicze urzędnicze
	ds. ochrony środowiska	OZ	1	urzędnicze
	ds. ograniczenia niskiej emisji	OE	1	urzędnicze
	Ekodoradca	OD	1	urzędnicze

11.	REFERAT OŚWIATY, KULTURY I POLITYKI SPOŁECZNEJ	EK	5 i 1/2	4 stanowiska urzędnicze i 1 i 1/2 pomocnicze i obsługi
	Kierownik Referatu	EK-K	1	kierownicze urzędnicze
	ds. oświatowo-płacowych	EP-I EP-II	1 1	urzędnicze
	ds. kultury i polityki społecznej	ES	1	urzędnicze
	Pracownicy pomocniczy i obsługi	EK	1 i 1/2	
	kierowca autobusu	---	1	obsługi
	opiekun dzieci i młodzieży	Opiekun 1 Opiekun 2	1/4 1/4	obsługi
12.	REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	FZ	4 i 3/4	4 i 3/4 stanowisk urzędniczych
	Kierownik Referatu	FZ-K	1	kierownicze urzędnicze
	ds. środków pomocowych	PS-I PS-II	3/4 1	urzędnicze
	ds. promocji i informacji	PI	1	urzędnicze
	ds. zamówień publicznych	ZP	1	urzędnicze
13.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. RADY GMINY	RG	1	urzędnicze
14.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	ZK	1	urzędnicze
15.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ	KS	1	urzędnicze
16.	SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	AW	1/4	urzędnicze