

ZARZĄDZENIE Nr 12/2011

Wójta Gminy Poraj

z dnia 08 marca 2011 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Poraj

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poraj w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poraj wprowadzony zarządzeniem Nr 25/2009 Wójta Gminy Poraj z dnia 31 sierpnia 2009 roku z późn. jego zmianami - Zarządzenie Nr 22/2010 z dnia 2 sierpnia 2010 r. oraz Zarządzenie Nr 45/2010 z dnia 10 grudnia 2010 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PORAJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poraj, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Poraj, a w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta Gminy Poraj, jego Zastępcę oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Poraj,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) obieg dokumentów,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków,
- 7) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy Poraj.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Poraj,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Poraj,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Poraj,
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Poraj,
- 5) Referacie – rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu, a także osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych do realizacji przez Gminę na mocy porozumień zawartych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnianych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Poraj.

§ 4

Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku- poniedziałek, środa i czwartek w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, we wtorek w godzinach od 7³⁰ do 16⁰⁰ a w piątek od 7⁰⁰ do 14³⁰.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Rozdział II

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 6

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, jego Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) powoływanie oraz odwoływanie swojego zastępcy,
 - 3) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu,
 - 5) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 8) przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach odpowiednich uchwał Rady oraz niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla prawa miejscowego,
 - 9) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności,
 - 10) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - b) Referatu Finansowego,
 - c) Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
 - d) Referatu Promocji, Kultury i Sportu,
 - e) Referatu Pozyskiwania Środków, Strategii i Turystyki,
 - f) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
 - h) Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego,
 - i) Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej,
 - j) Pełnomocnika ds. oświaty,
 - k) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - l) Radcy Prawnego,
 - m) Rzecznika Prasowego.
 - 14) sprawowanie nadzoru na działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju i innych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 8

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) sprawowanie obowiązków Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) współpraca z Radą oraz komisjami Rady w zakresie powierzonych kompetencji,
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

§ 9

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,
 - c) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - d) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie oraz aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - e) inicjuje oraz nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - f) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał,
 - g) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz wyborów samorządowych i referendum,
 - i) rozpatruje i rozstrzyga spory kompetencyjne między Referatami,
 - j) ustala zakresy czynności dla pracowników Referatów zgodnie z propozycjami kierowników,
 - k) nadzoruje dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - l) sprawuje nadzór nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, artykuły spożywcze,
 - m) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
 - n) współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie,
 - o) współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej oraz kształtowaniu motywacji do pracy,
 - p) określenie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
 - q) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych ,
 - r) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - s) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - t) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami,
 - u) sprawdza i zatwierdza pod względem merytorycznym rachunki i faktury dotyczące działu Administracja Publiczna,
 - v) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
 - w) współpracuje z sąsiednimi gminami,
 - x) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 10

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniego Planu Finansowego, przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów

- wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego,
- c) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - d) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - e) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
 - f) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - g) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
 - i) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - j) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
 - k) nadzór nad wykonywaniem budżetu,
 - l) kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - m) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
 - n) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędem Skarbowym w Myszkowie oraz innymi instytucjami finansowymi powiązаныmi z działalnością finansową Gminy,
 - o) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§11

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – oznaczony symbolem OR,
 - b) Referat Finansowy – oznaczony symbolem FN,
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem GK,
 - d) Referat Promocji, Kultury i Sportu – oznaczony symbolem KS,
 - e) Referat Pozyskiwania Środków, Strategii i Turystyki – oznaczony symbolem PS ,
 - f) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem USC,
 - g) Biuro Rady – oznaczone symbolem BR,
 - h) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego - oznaczony symbolem ZK,
 - i) Samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej – oznaczony symbolem OC,
 - j) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – oznaczone symbolem KD,
 - k) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem IN,
 - l) Rzecznik Prasowy – oznaczony symbolem RzP,
 - m) Radca Prawny – oznaczony symbolem RP.
2. Działalnością Referatów kierują kierownicy, a w razie ich nieobecności ich zastępcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz, a Wydziału Finansowego – Skarbnik.

§12

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu, w tym szczegółową strukturę organizacyjną Referatów, liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub zespoły zadaniowe.

3. W celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje i zespoły zadaniowe pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

Rozdział IV

Zadania kierowników

§13

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów finansowych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w zakresie dotyczącym Referatu,
- 6) dysponowanie za zgodą Skarbnika środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 7) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 9) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości Referatu,
- 18) usprawnianie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 19) współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 21) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, obsługi elektronicznej mieszkańców, w tym pełnej informacji na stronach Urzędu o sposobie załatwiania spraw należących do właściwości Referatu i inne,
- 22) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 23) gromadzenie i przygotowywanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazanie ich do Rzecznika Prasowego,
- 24) dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ,

- 25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 26) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz sygnalizowanie potrzeby jego aktualizacji w związku ze zmianami przepisów prawnych,
- 27) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 28) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, w ramach wykonywanych zadań.

Rozdział V

Zakresy działania Referatów

§14

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
 - c) usprawnianie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,
 - d) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
 - e) prenumerata publikatorów aktów prawnych w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,
 - f) uzupełnianie zbioru niezbędnych aktów normatywnych oraz broszur zawierających komentarze do aktów prawnych,
 - g) zapewnienie petentom właściwej informacji wizualnej o załatwianych sprawach w Urzędzie oraz o obowiązujących procedurach w załatwianiu spraw wraz z niezbędnymi formularzami i drukami;
- 2) W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:
 - a) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
 - b) przynoszenie, przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do Referatów po akceptacji Wójta, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
 - c) obsługa organizacyjno-merytoryczna szkoleń i porad w szczególności kierowników i sołtysów zwołanych przez Wójta,
 - d) obsługa techniczna organizowanych porad, konferencji, spotkań i wizyt,
 - e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
 - f) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki i innych urządzeń,
 - g) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
 - h) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, wywieszanie ich oraz innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - i) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
 - j) prowadzenie ksiąg:
 - wyjść służbowych,
 - wyjść prywatnych,
 - rejestru delegacji służbowych;
- 3) W zakresie upoważnień oraz skarg i wniosków:
 - a) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające zarówno do Wójta, jak i Rady,
 - b) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem;

- 4) W zakresie utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia:
 - a) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - b) zapewnienie sprzątanía pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
 - c) dekorowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych,
 - d) obsługa kotłowni w budynku Urzędu,
 - e) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
 - f) zapewnianie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
 - g) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe, artykuły spożywcze oraz środki czystości,
 - h) zapewnienie obsługi samochodu służbowego Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z jego eksploatacją;

- 5) W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych:
 - a) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
 - b) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
 - c) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad, oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
 - d) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,
 - e) wywieszanie uchwał Rady na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - f) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
 - g) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
 - h) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej oraz oświadczeniami o umowach cywilnoprawnych, o których mowa w art. 24j ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym ,
 - k) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
 - l) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - m) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązków sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,
 - n) prowadzenie spraw związanych z odnaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
 - o) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich;

- 6) W zakresie wyborów i referendów:
 - a) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów do Sejmu, Senatu, Sejmiku Województwa, Rady Powiatu, Rady Gminy, wyborów Wójta oraz Prezydenta RP,
 - b) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym,
 - c) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym spraw związanych z wyborami ławników do sądów,
 - d) koordynowanie oraz uczestnictwo w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów ludności oraz rolnych;

- 7) W zakresie ochrony zdrowia:
 - a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,

- b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia;
- 8) W zakresie udostępniania informacji publicznej oraz obsługi informatycznej Urzędu:
- a) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wniosek,
 - b) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej,
 - c) koordynowanie działań związanych z organizacją procesów informatyzacji w Urzędzie, w tym współdziałanie w obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego załatwiania spraw obywateli,
 - d) koordynowanie prac związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej Gminy,
 - e) organizowanie szkoleń dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych,
 - f) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
- 9) W zakresie archiwum Urzędu:
- a) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
 - b) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta;
- 10) W zakresie obsługi prawnej Urzędu:
- a) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,
 - b) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu w zakresie prowadzonych spraw publicznych,
 - c) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych współdziałanie w opracowywaniu, projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - d) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a w przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych współdziałanie przy ich opracowywaniu,
 - e) udzielanie porad oraz opinii prawnych dla Rady, Wójta oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi Referatami oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
 - g) informowanie Wójta o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy,
 - h) wykonywanie ogólnego nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa w działalności publicznej Gminy i przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz sygnalizowanie przypadków naruszeń przepisów i wskazywanie prawidłowego sposobu postępowania,
 - i) występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Rady, Wójta i Urzędu,
 - j) przygotowywanie, na wniosek Sekretarza, projektu Statutu Gminy oraz projektów ewentualnych zmian do tego Statutu,
 - k) przygotowywanie, na wniosek Sekretarza, projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian do tego Regulaminu,
 - l) czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
 - m) udzielanie doraźnych porad prawnych dla mieszkańców gminy bez występowania w ich imieniu,
 - n) informowanie społeczności lokalnej o ważnych zmianach przepisów prawnych poprzez publikacje w biuletynie informacyjnym „Kurier Porajski”;

- 11) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy w stosunku do Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół i pracowników przedszkoli, których organem prowadzącym jest Gmina, a w szczególności
- a) bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP, w tym dokumentacji powypadkowej,
 - c) organizowanie badań profilaktycznych wstępnych i okresowych pracowników,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników,
 - e) prowadzenie instruktażu ogólnego nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,
 - f) opracowywanie zarządzeń, instrukcji, programów szkoleń, itp. - z zakresu BHP;
- 12) W zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie :
 - postępowań dotyczących wykreślenia wpisów z ewidencji działalności gospodarczej,
 - rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
 - rejestru przedsiębiorców,
 - rejestru działalności zawieszonych i wznowionych,
 - b) pomoc przy wypełnianiu i udostępnianie wniosków:
 - o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
 - o zmianę wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie i zmianach dotyczących tych wpisów, a także zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz decyzji o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
 - d) rejestracja wpisu w ewidencji działalności gospodarczej a także zmian, zawieszenia i wznowienia oraz zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej,
 - e) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) udostępnianie wzorów druków niezbędnych do rejestracji podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - g) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
 - h) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń, duplikatów i stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem,
 - i) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - j) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności,
 - k) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia, zaprzestania działalności gospodarczej i przesyłanie do właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Urzędu Statystycznego,
 - l) kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - m) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Gminę,
 - n) udostępnianie zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz udzielenie informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania, a także o właściwości miejscowej sądów rejestrowych;"
- 13) W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- a) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
 - b) przygotowywanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,

- c) przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem;
 - d) przyjmowanie pism urzędowych w wypadku niemożliwości ich doręczenia adresatowi w jego mieszkaniu lub miejscu pracy,
- 14) W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności:
- a) przyjmowanie stron w sprawach meldunkowych,
 - b) aktualizacja rejestru mieszkańców i zmian danych osobowo-adresowych w Lokalnym Banku Danych,
 - c) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego „PESEL” , wyjaśnienie niezgodności i sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
 - d) sporządzanie spisu wyborców,
 - e) aktualizacja rejestru wyborców,
 - f) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
 - g) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół z terenu Gminy,
 - h) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
 - i) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - j) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - k) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do rejestru wyborców,
 - l) przygotowywanie decyzji dotyczących skreśleń z listy wyborców,
 - m) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - n) przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU oraz innych organów i urzędów,
 - o) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego;
- 15) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe,
 - b) realizacja budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz planowanie ich wyposażenia technicznego,
 - c) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w zakresie budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich oraz karosacji samochodów bojowych,
 - d) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie.
- 16) W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz korekta przyjętych wniosków w oparciu o posiadaną dokumentację (kartoteki osobowe mieszkańców, koperty osobowe dowodów osobistych, odpisy lub akty stanu cywilnego).
 - b) wprowadzanie danych osobowo – adresowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Systemu Obsługi Obywatela,
 - c) drukowanie na formularzach ścisłego zarachowania danych z SOO, a następnie po potwierdzeniu zgodności danych przez wnioskodawcę własnoręcznym podpisem przekazanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie celem wydrukowania dowodów osobistych,
 - d) przyjmowanie do SOO wydrukowanych dowodów osobistych,
 - e) potwierdzanie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi z SOO i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem, prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego, a w szczególności:
 - - aktualizacja rejestru mieszkańców (KOM) poprzez nanoszenie numerów dowodów osobistych, daty ich wydania i organu wydającego
 - – aktualizacja bazy danych osobowo – adresowych w komputerze (LBD),
 - – zakładanie kart osobowych
 - f) prowadzenie składnicy kopert osobowych, rejestrów numerowych oraz związanej z tym wszelkiego rodzaju korespondencji,

- g) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
 - h) przekazywanie dokumentacji dotyczącej dowodów osobistych i kopert osobowych w określonych okresach do archiwum;
- 17) W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń (przeprowadzanie wizji, przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholi w sklepach, gastronomii, organizowanych przyjęciach,
 - c) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - organizowanie przyjęć (cateringowe),
 - wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży,
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - organizowanie przyjęć (cateringowe),
 - wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
 - f) naliczanie opłat za zezwolenia,
 - g) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu zezwolenia,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
 - i) przygotowanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
 - k) przygotowywanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
 - l) pomoc i udzielanie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
 - m) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
 - n) sporządzanie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
 - o) udzielanie organizacyjnej i merytorycznej pomocy w działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - p) praca Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – coroczne opracowywanie gminnego programu profilaktyki i jego bieżąca realizacja,
 - r) uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 18) w zakresie spraw związanych z edukacją:
- a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedszkoli;
 - likwidacją i przekształcaniem przedszkoli i szkół,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
 - c) przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
 - określenia dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowych zasad przyznawania tych dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw,

- ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków organu prowadzącego przedszkola i szkoły,
 - określenia w drodze regulaminu wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania,
 - określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek dyrektorom, wicedyrektorom placówek oświatowych oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w placówkach,
 - określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 „Karty Nauczyciela”,
 - powoływania komisji egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - przeznaczenia środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, a także warunków i sposobu ich przyznawania,
 - ustalenia trybu udzielania, rozliczania i kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych szkół i placówek,
- e) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora placówki oświatowej ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- f) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów,
- g) występowanie w obronie nauczyciela, gdy zostaną naruszone jego uprawnienia zgodnie z art. 63 „Karty Nauczyciela”,
- h) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół i publicznych,
- i) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
- j) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół dodatku motywacyjnego, nagrody Wójta, nagrody Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- k) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopni awansu zawodowego,
- l) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- m) realizacja zadań w zakresie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- n) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,
- o) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
- p) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
- q) przygotowanie do dnia 31 października każdego roku dla Wójta informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów w szkołach podstawowych i gimnazjach,
- r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej, dla której organem prowadzącym jest osoba prawna inna niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna,
- s) organizowanie nauki w placówkach oświatowych w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
- t) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i „Karty Nauczyciela”.
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§15

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalenia budżetu gminy
 - b) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniego planu finansowego oraz ich zmian na podstawie zebranych materiałów,
 - c) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów

i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. Deficytu i długu gminy

- d) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - e) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych
 - f) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu
 - g) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady
 - h) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - i) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta
 - j) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - k) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych
 - l) przekazywanie dotacji dla szkół publicznych i niepublicznych, dla których organem prowadzącym nie jest gmina,
 - m) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków
 - n) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - o) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - p) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - q) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
 - r) sporządzanie bilansu majątkowego Urzędu, łącznego bilansu majątkowego jednostek budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy;
- 2) W zakresie księgowości podatkowej i opłat:
- a) prowadzenie kart podatków rolnego i od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego, tj. informacji podatkowych i deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatków,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych opłat komunalnych,
 - f) wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących podatków i opłat komunalnych,
 - h) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - i) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
 - j) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z danych wymiarowo-księgowych,
 - k) księgowanie wpłat podatków i opłat.
 - l) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe,
 - m) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawionych z tytułu zaległości podatkowych,
 - n) rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,
 - o) obliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat,
 - p) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat;
- 3) W zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - b) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
 - d) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
 - f) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi

rozrachunków z poszczególnymi podatnikami;

- 4) W zakresie księgowości wydatków Gminy:
 - a) Przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not księgowych,
 - e) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - f) rozliczanie materiałów biurowych i remontowo-budowlanych zakupionych przez Urząd,
 - g) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
 - h) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach przekazanych od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
 - k) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych;
- 5) W zakresie płac:
 - a) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - b) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
 - c) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - k) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;
- 6) W zakresie księgowości pozabudżetowej:
 - a) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przydzielonych pracownikom pożyczek,
 - b) księgowanie rozrachunków z tytułu przyjętych na konto Urzędu depozytów;
- 7) Obsługa finansowa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
- 9) Sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Urzędu;
- 10) W zakresie kontroli – prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

1) W zakresie planowania przestrzennego:

- a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- c) przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- d) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tym wnioskiem.
- e) udzielanie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- j) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego
- k) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- l) opiniowanie budowy przydomowej oczyszczalni ścieków,
- m) udostępnianie dokumentacji związanej z wydanymi pozwoleniami na budowę Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego;

2) W zakresie geodezji:

- a) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek,
- b) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia,
- c) korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb Referatu ,
- d) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami dla potrzeb inwestycji przygotowywanych przez Referat (min. drogi, wodociągi, oświetlenia uliczne, oczyszczalnie ścieków, kanalizacje),
- e) Ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonywanych dróg
- f) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
- g) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych, nanoszenie wydzielonych działek na mapę dyżurną,
- h) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnianie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- i) ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
- j) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,
- k) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;

3) W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym grunty, lokale użytkowe i lokale mieszkalne, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
- b) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
- c) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,

- d) gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów,
 - e) przygotowywanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego;
- 4) W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
 - b) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.),
 - c) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek (wiosna, jesień),
 - d) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
 - e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - f) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
 - g) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu
 - h) sporządzanie planu operacyjno – ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
 - i) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowywanych przez Wojewodę – współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
 - j) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie – w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania;
- 5) W zakresie spraw związanych z prawem wodnym:
- a) zatwierdzanie zawartych uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego, (wyznaczanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w terenie, przygotowywanie decyzji, sporządzanie uгод w ww. sprawach, przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugodę),
 - c) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzenia ścieków do wody – oględziny i rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód (na wniosek strony),
 - d) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody w wypadkach szczególnie uzasadnionych i przyznawanie odszkodowań właścicielowi wody,
 - e) zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią do wykonania posiadanymi siłami i środkami pilnych prac zabezpieczających przed powodzią,
 - f) ochrona przeciwpowodziowa: prowadzenie i aktualizacja planu ochrony przeciwpowodziowej (skład osobowy, mapy terenów i obiektów zagrożonych);
- 6) W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:
- a) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wydawanie worków ich ewidencji, nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, jeżeli taka istnieje,
 - c) przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących wywozu odpadów i zakupu worków.
 - d) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;

- 7) W zakresie spraw związanych z odpadami:
 - a) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
 - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach w ilości do 1 tys. ton rocznie,
 - c) wydawanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów składowanych w innym miejscu niż składowisko odpadów;
 - d) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie. Przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych;
 - e) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na odbiór odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
 - f) prowadzenie ewidencji umów zawartych pomiędzy przedsiębiorstwami a właścicielami nieruchomości na odbieranie odpadów komunalnych;
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie. Przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych;
- 9) W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - b) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
 - c) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępnianie mieszkańcom planu urządzenia lasu;
- 10) Przygotowywanie opinii geologicznych w formie postanowienia (studnie wiercone, kamieniołomy),
- 11) W zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próśb mieszkańców, odnośnie bieżącego utrzymania dróg,
 - b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek służbowych,
 - c) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wójta odnośnie bieżących remontów i utrzymania dróg
 - d) przygotowywanie materiałów przetargowych na remont dróg emulsją, kopanie rowów, utwardzenie dróg materiałem żwirowo – kamiennym, przepusty i korytka,
 - e) organizacja prac związanych z bieżącymi remontami dróg,
 - f) prowadzenie kontroli robót w terenie – potwierdzanie kart pracy,
 - g) prowadzenie rozliczeń materiałów drogowych,
 - h) uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,
 - i) udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców,
 - j) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
 - k) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontach dla radnych i sołtysów oraz "opiekunów - pełnomocników wsi",
 - l) opisywanie faktur związanych z bieżącymi remontami dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;
- 12) W zakresie zimowego utrzymania dróg:
 - a) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - b) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
 - c) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
 - d) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nieobjętych stałym odśnieżaniem,
 - e) ustalanie miejsc i przywóz materiału do posypywania dróg w okresie zimowym przez mieszkańców Gminy,
 - f) opisywanie faktur związanych z zimowym utrzymaniem dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym;
 - g) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,

- h) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- i) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii drogi gminnej;
- j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg dla Urzędu Statystycznego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,
- k) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii,
- l) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- m) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
- n) przeprowadzenie remontów przystanków,
- o) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
- p) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
- q) uzgadnianie, na wniosek Starosty Powiatu Myszkowskiego, wydania zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu myszkowskiego w zakresie dotyczącym Gminy,
- r) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;

13) w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- a) administrowanie gminnymi oczyszczalniami ścieków oraz wodociągami i studniami głębinowymi, w szczególności przygotowywanie projektów umów i wprowadzanie do nich ewentualnych zmian,
- b) planowanie prac i obsady zmian na obiektach wodociągowych i kanalizacyjnych,
- c) nadzór nad wykonywanymi pracami związanymi z eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- d) ewidencjonowanie dopływu ścieków do oczyszczalni i wydobywania wody na ujęciu,
- e) zamawianie, zakup materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych do prawidłowej eksploatacji wodociągów i kanalizacji.
- f) wydawanie warunków technicznych na wykonywane sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- g) nadzór nad realizowanymi inwestycjami przy budowie i modernizacji sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- h) udział w dokonywaniu odbiorów technicznych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- i) wydawanie i przyjmowanie dokumentów związanych z odbiorami sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- j) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków z nowo podłączonymi odbiorcami,
- k) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących pracy związanej z eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- l) prowadzenie gospodarki materiałowo - finansowej w zakresie eksploatacji wodociągów i kanalizacji,
- m) opracowanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych oraz innych funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji w zakresie kanalizacji i oczyszczalni oraz rozliczanie przyznanego środków,
- n) archiwizacja dokumentacji sieci, przyłączy i obiektów związanych z wodociągami i kanalizacją,
- o) współpraca z Radnymi, Sołtysami i mieszkańcami, w sprawach inwestycji i eksploatacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- p) prowadzenie dokumentacji koordynatora ds. zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

14) w zakresie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych:

- a) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,

- b) przyjmowanie od inspektora wojewódzkiego informacji na temat działania inspekcji,
 - c) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
 - d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - e) przygotowywanie poświadczeń wynikających z art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - f) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków, pomoc stronom w wypełnianiu tych wniosków,
 - g) popularyzowanie rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
 - h) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) Przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego;
- 16) w zakresie inwestycji:
- a) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - b) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę,
 - d) występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane z zakresu ochrony środowiska,
 - e) kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych obiektów kubaturowych realizowanych przez Gminę, a także prowadzenie nadzorów inwestorskich nad tymi robotami,
 - f) koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami,
 - g) prowadzenie kontroli robót w terenie,
 - h) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
 - i) sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z umową (termin rozpoczęcia i zakończenia robót, przedmiot i wartość umowy),
 - j) uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
 - k) opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - l) rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym,
 - m) prowadzenie reklamacji inwestycji,
 - n) współdziałanie z Wójtem oraz radnymi i sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
 - o) współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów,
 - p) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych i sołtysów oraz „opiekunów – pełnomocników wsi”,
 - q) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, spółkami wodnymi oraz współdziałanie z mieszkańcami Gminy,
 - r) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji dla Urzędu Śląskiego, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,
 - s) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji;

- 17) Wykonywanie wszelkich spraw związanych z udzieleniem przez Gminę zamówienia publicznego, a w zakresie organizowania przetargów w szczególności:
- a) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
 - b) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
 - c) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
 - d) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
 - e) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
 - h) sporządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych;
- 18) Wykonywanie zadań związanych z targowiskiem;
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 17

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który bezpośrednio należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - b) inicjowanie szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) współpraca przy określaniu indywidualnego zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - e) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu,
 - g) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
 - h) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
 - i) współpraca w opracowaniu, nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja Regulaminu dot. Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych zatwierdzonego w formie Zarządzenia obowiązującego w Urzędzie,
 - j) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w zakresie działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§18

- 1) Szefem Obrony Cywilnej jest Wójt.
- 2) W zakresie zadań obrony cywilnej jest:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
 - g) powołanie Zespołów ds. Ewakuacji (Przyjęcia) ludności, Ratownictwa i kierowania Obroną Cywilną,
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 3) W zakresie spraw wojskowych, bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 lat życia, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz postępowanie w przypadku nie zgłoszenia się bez uzasadnionej przyczyny do tej rejestracji,
 - c) wykonywanie określonych ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej zadań i czynności związanych z prowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - d) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego.";
- 4) W zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie rocznego planu realizacji zadań obronnych gminy wynikającego z planu realizacji zadań obronnych starostwa powiatowego i wojewody,
 - b) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) opracowanie wieloletniego programu szkolenia obronnego,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta oraz zarządzenia w tej sprawie,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
 - g) realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.".
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

§19

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
- 3) Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- d) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - e) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji,
 - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - i) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - k) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
 - l) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
 - m) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych,
 - n) prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - o) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej Pełnomocnika.
- 4) W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
- 5) Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne."
- 6) Kancelaria tajna funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.
- 7) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

§20

- 1) Bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem kryzysowym sprawuje Pan Wójt .
- 2) W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym jest:
- a) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym opracowanie regulaminu organizacyjnego i rocznego planu działania, materiałów tematycznych dotyczących posiedzeń (realizacji innych przedsięwzięć), sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz rocznego sprawozdania z realizacji zadań,
 - c) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu, oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
 - d) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
 - f) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),

- g) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowienia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
 - h) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,
 - i) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
 - j) opracowanie wykazu obwałowań dolin rzecznych ze wskazaniem miejsc zagrożonych,
 - k) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
 - l) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
 - m) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
 - n) pozyskanie dokumentacji ważniejszych obiektów znajdujących się na terenie gminy, a zagrożonych wystąpieniem sytuacji kryzysowej,
 - o) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
 - p) opracowanie planu łączności (ze schematem łączności – kierowania, łączności współdziałania),
 - q) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
 - r) planowanie operacyjne – budowanie bazy w programie ARCUS,
 - s) zbieranie i analizowanie danych, a następnie wprowadzanie ich do bazy danych "ARCUS 2005",
 - t) po każdej zmianie zawartości bazy danych przeprowadzanie eksportu danych i przekazanie otrzymanego pliku do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Katowicach.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

§21

Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Sportu należy:

- 1) W zakresie kultury w szczególności:
 - a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz zespołami regionalnymi, twórcami ludowymi i kołami gospodyń wiejskich,
 - b) inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
 - c) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji:
 - zespołów regionalnych, twórców ludowych i kół gospodyń wiejskich działających na terenie Gminy,
 - dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kulturalnych,
- 2) W zakresie działalności promocyjnej Gminy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę: artykułów wydawniczych, folderów, gadżetów, kalendarzy itp.,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz ze współpracą międzynarodową Gminy,
 - c) organizacja prezentacji Gminy,
 - d) udział w targach gospodarczych i turystycznych,
 - e) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi;
 - f) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej,
 - g) koordynacja prac związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu „Kurier Porajski”,
 - h) współpraca z GOK w Poraju w zakresie organizacji imprez wynikających z corocznego harmonogramu celem dodatkowej promocji Gminy;

- 3) W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji;
 - c) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa;
- 4) W zakresie sportu w szczególności:
 - a) udzielanie dotacji na realizację zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz w ramach wspierania rozwoju sportu kwalifikowanego, w tym w szczególności: ogłaszanie konkursów ofert, przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i obsługa organizacyjno – techniczna rozgrywek na szczeblu gminy młodzieży szkolnej i gimnazjalnej zgodnie z kalendarzem opracowanym dla poszczególnych kategorii,
 - c) współpraca i organizowanie rozgrywek sportowych dla członków LKS i młodzieży nie zrzeszonej (mistrzostwa gminy w piłce nożnej trampkarzy, juniorów i seniorów, turniej piłki siatkowej kobiet i mężczyzn, itp) zgodnie z harmonogramem imprez sportowych;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 6) Przekazywanie bieżących informacji związanych z działalnością Referatu w dziale aktualności na stronie internetowej Gminy;
- 7) Współdziałanie, współpraca oraz przygotowywanie różnych informacji i analiz dla Związku Gmin Wiejskich RP, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Starostwa Powiatowego w Myszkowie, związków gmin i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina;
- 8) Udzielanie informacji o zadaniach publicznych realizowanych przez Gminę, Wójta oraz Urząd dla młodzieży szkolnej oraz studentów;
- 9) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§22

Do zadań rzecznika prasowego należy:

- a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących Gminę: artykułów wydawniczych, folderów, gadżetów, kalendarzy itp.,
- b) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej,
- c) koordynacja prac związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu informacyjnego „Kurier Porajski”,
- d) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
- e) przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o pracach Wójta, Urzędu Gminy i Rady Gminy,
- f) organizowanie konferencji prasowych i wywiadów oraz ich autoryzacja,
- g) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi do środków masowego przekazu,
- h) współpraca w zakresie uzgodnionych działań dotyczących promocji i przygotowywania materiałów promocyjnych,
- i) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami.

§23

Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- 1) W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:
 - a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
 - b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
 - c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne,
 - d) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty przygotowywane wspólnie z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
 - f) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,
 - g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami;
- 2) W zakresie strategii rozwoju Gminy:
 - a) koordynacja działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy,
 - b) monitorowanie przebiegu realizacji przyjętej strategii,
 - c) monitorowanie i analiza przemian, zjawisk i procesów związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem Gminy,
 - d) inicjowanie i przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju Gminy,
 - e) udzielanie informacji dla przedsiębiorców zainteresowanych inwestowaniem w Gminie;
- 3) W zakresie turystyki:
 - a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki w Gminie,
 - b) podejmowanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami na rzecz rozwoju turystyki w Gminie,
 - c) udzielenie informacji turystycznej,
 - d) współorganizowanie konkursów wiedzy o regionie i imprez turystyczno – krajoznawczych,
 - e) prowadzenie rejestru obiektów infrastruktury turystycznej i około turystycznej oraz atrakcji i produktów turystycznych,
 - f) organizowanie szkoleń, warsztatów i konferencji w zakresie rozwoju turystyki;
- 4) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie ewidencji przyjęć i zwolnień pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy,
- 3) występowanie z zapytaniem o karalność przed zatrudnieniem na stanowisku kierowniczym i urzędniczym do Centralnego Rejestru Skazanych,
- 4) wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,";
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Wójta pracownikom Urzędu oraz

- kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień,
- 6) sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia,
 - 7) dopełnienie formalności wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy Urzędu w stosunku do nowo zatrudnionego pracownika (zapoznanie z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, statutem, zasadami wynagradzania, zapoznanie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228),
 - 8) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom,
 - 9) sporządzanie zakresów czynności dla kadry kierowniczej,
 - 10) prowadzenie akt osobowych: pracowników Urzędu, dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 11) przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
 - 12) prowadzenie listy obecności, prowadzenie spraw pracowników Urzędu, dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie:
 - a) urlopów: wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich , a dla dyrektorów placówek oświatowych także urlopów dla poratowania zdrowia,
 - b) innych zwolnień od pracy,
 - c) absencji chorobowych,
 - d) nagród jubileuszowych i innych nagród,
 - e) dodatków za wieloletnią pracę
 - f) odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych
 - 13) kompletowanie niezbędnych dokumentów dla sporządzenia wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu, dyrektorów placówek oświatowych oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 15) organizowanie i przygotowywanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp
 - 16) wydawanie pracownikom Urzędu, dyrektorom placówek oświatowych oraz kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych gminy niezbędnych zaświadczeń, świadectw pracy, opinii, referencji,
 - 17) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
 - 18) prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznych kart wraz z jego rozliczeniem,
 - 19) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - 20) zgłaszanie wniosków o nagrody, wyróżnienia, awanse, nagany i kary,
 - 21) prowadzenie i ewidencja spraw z zakresu wyróżnień, nagród i kar,
 - 22) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 23) opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej Urzędu:
 - a) opisu stanowisk (funkcje podstawowe, wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiedza specjalistyczna, umiejętności i zdolności, predyspozycje),
 - b) systemu ocen, jako narzędzia służącego komunikacji i motywacji kadry urzędu,
 - 24) koordynowanie prac związanych z oceną pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,";
 - 25) regularna ocena potencjału zatrudnionej kadry,
 - 26) sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją,
 - 27) sporządzanie umów o zakazie konkurencji,
 - 28) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w zakresie organizowania min.:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
 - d) stażów dla absolwentów,
 - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy.
 - 29) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,

- 30) sporządzanie deklaracji do PFRON
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu objętego zakresem zadań.
- 32) Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania.

§25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzenie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 4¹ Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych zaświadczeń i zezwoleń,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski zgodnie z prawem może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 7) wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego
- 8) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 9) postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
- 10) ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 11) zmiana imion i nazwisk,
- 12) wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 13) wysyłanie do biur ewidencji ludności odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie korespondencji z konsularnymi palcówkami polskimi za granicą,
- 15) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 16) sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,

§26

- 1) Radca Prawny podlega bezpośrednio Wójtowi.
- 2) Do zadań Rady Prawnej należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - e) umorzenia wierzytelności,
 - f) skomplikowanych,
 - 2) stwierdzanie pod względem formalno - prawnym projektów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta,
 - c) umów krótkoterminowych i długoterminowych,
 - d) ugód w sprawach majątkowych.
- 3) reprezentacja Gminy, Wójta i Urzędu przed sądami oraz organami egzekucyjnymi.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§27

Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 2) pisma i dokumenty zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
- 3) zarządzenia Wójta;
- 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§28

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz inni pracownicy Urzędu podpisują decyzje i pisma w zakresie udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§29

Pracownicy opracowujący pisma oraz aprobujący je kierownicy, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII

Obieg dokumentów

§30

- 1) Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 2) W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§31

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§32

- 1) Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) Wójt przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków we wtorek w godzinach 14.30 do 15.30 oraz w czwartek w godzinach 9.30 do 10.30.
- 3) Zastępca Wójta, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy urzędu w godzinach od 7.30 do 9.00 .
- 4) Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie godzinach pracy Urzędu.

§33

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§34

- 1) Wspólny rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające zarówno do Wójta, jak i Rady prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- 2) Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Działalność kontrolna w Urzędzie

§35

- 1) Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególne referaty.
- 2) Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
 - b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia poprzez:
 - a) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - b) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - c) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§36

Kontrolę, o której mowa w § 35 sprawują:

- 1) kierownicy w stosunku do podległych im pracowników,
- 2) Sekretarz w zakresie dotyczącym sprawnego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym,
- 3) Skarbnik w odniesieniu do gospodarki finansowej Gminy,

- 4) powoływane przez Wójta w formie zarządzenia zespoły doraźnie - w zakresie przez niego ustalonym,
- 5) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 6) administrator bezpieczeństwa informacji.

§37

- 1) Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:
 - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności.
- 2) W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;
- 3) W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§38

- 1) W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
- 2) Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
- 3) Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Finansowego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

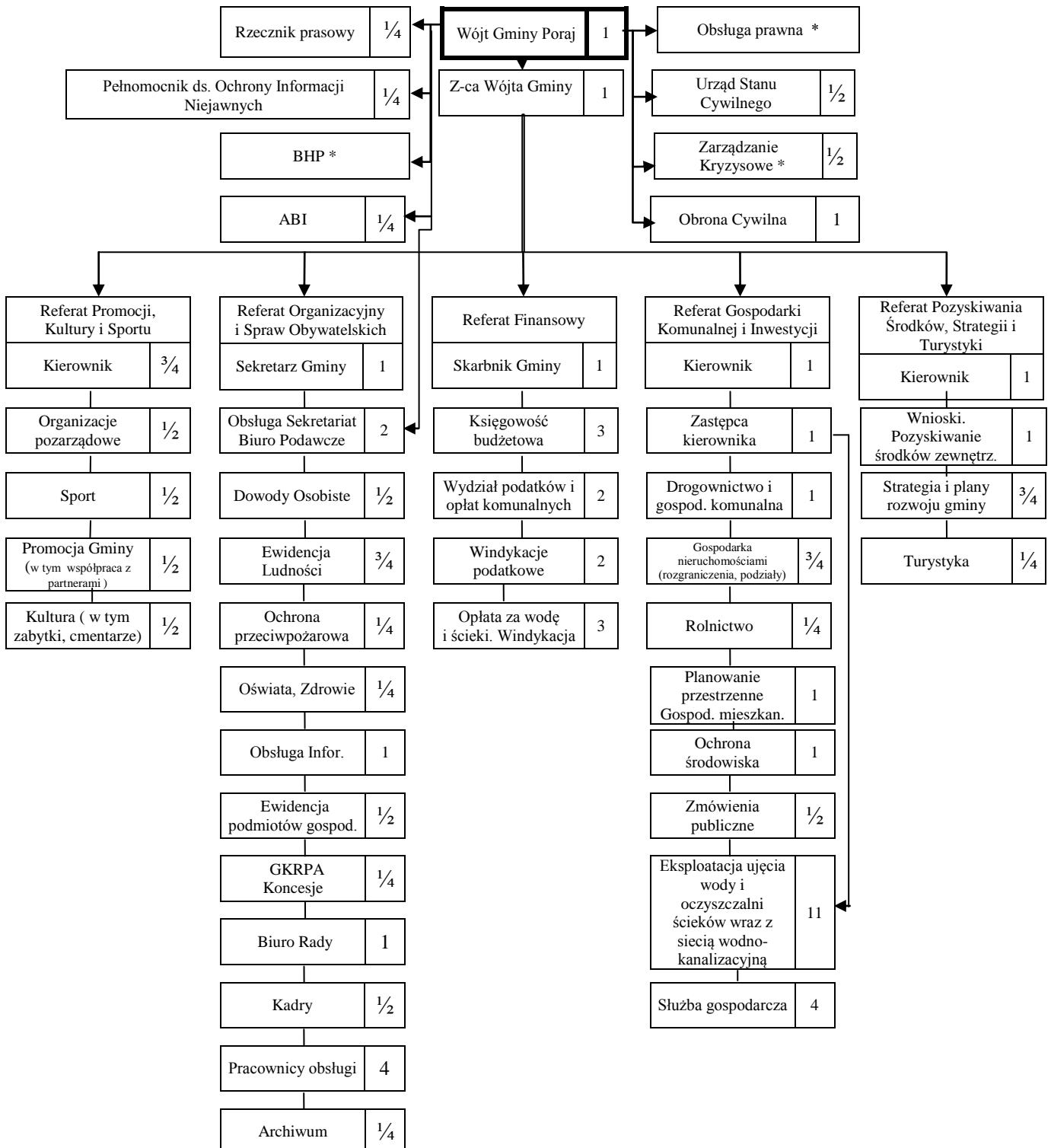
§39

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§40

- 1) Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
- 2) W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy Kodeks pracy,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - g) uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poraj.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Poraj



* - Umowa cywilnoprawna