

ZARZĄDZENIE Nr 48.2019
Wójta Gminy Poraj
z dnia 19 lipca 2019 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 (t.j.Dz.U.2019.506)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Poraj stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 52.2018 Wójta Gminy Poraj z dnia 14 grudnia 2018 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Poraj.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2019 roku

Wójt Gminy Poraj
(-) Katarzyna Kaźmierczak

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, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Poraj,
- 3) zakresy działania poszczególnych Referatów,
- 4) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) działalność kontrolną w Urzędzie Gminy Poraj,
- 6) zasady załatwiania skarg i wniosków.

§ 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) Wójtce-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,
- 6) Kierownikowi-rozumie się przez to kierownika danego Referatu Urzędu.

§ 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 zatrudnionych 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰, we wtorek w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ a w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności 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 o kompetencji** **pomiędzy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika**

§ 6.

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

§ 7.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie Skarbnika,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu i wydawanie zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
 - 4) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej w Urzędzie.
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznych kompetencji,
 - 7) 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,
 - 8) składanie Radzie sprawozdań i informacji ze swojej działalności oraz Raportu o stanie Gminy,
 - 9) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz wykonywanie uchwał Rady,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru na działalnością Urzędu,
 - 13) sprawowanie nadzoru na działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poraju i innych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 8.

1. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
 - 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,
 - 3) dekretuje korespondencje wpływającą do urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
 - 5) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu, Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 6) nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
 - 7) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał,
 - 8) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
 - 10) określa potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
 - 11) organizuje, przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań Gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych,
 - 12) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 13) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
 - 14) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami,
 - 15) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
 - 16) współpracuje z sąsiednimi gminami,
 - 17) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez kierowników referatów,
 - 18) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 19) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzoruje terminowość udzielanych odpowiedzi,
 - 20) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów i referendów na terenie gminy.
3. Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§ 9.

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

- Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Finansowego,
- 3) koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością i księgowością,
 - 6) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
 - 7) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Gminy,
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących spraw merytorycznych Referatu, w tym dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
 - 10) występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli zagadnień związanych z gospodarką finansową,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem budżetu,
 - 12) kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
 - 14) sprawowanie kontroli finansowej w ramach kontroli wewnętrznej,
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, Urzędem Skarbowym w Myszkowie oraz innymi instytucjami finansowymi powiązаныmi z działalnością finansową Gminy,
3. Skarbnik wykonuje innych czynności powierzone przez Wójta.

Rozdział III **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 10.

1. Zasadniczymi jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu są:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych-oznaczony symbolem OR,
 - 2) Referat Finansowy-oznaczony symbolem FN,
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków-oznaczony symbolem GK,
 - 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – oznaczony symbolem GN,
 - 5) Biuro Rady-oznaczony symbolem BR,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego-oznaczonego USC,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych-oznaczony symbolem IOD,
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych-oznaczony symbolem IN,
 - 9) 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 Społecznych kieruje Sekretarz, a Wydziału Finansowego - Skarbnik.

§ 11.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa graficzny załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W celu zapewnienia sprawnej realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Wójt może powoływać i odwoływać w drodze zarządzenia pełnomocników lub stałe zespoły i zespoły zadaniowe w ramach referatu.
3. Zespołem zadaniowym kieruje koordynator powołany przez wójta na wniosek kierownika referatu. Do zadań koordynatora należy:
 - kierowanie zespołem,
 - nadzorowanie pracy i wydawanie poleceń członkom zespołu.
4. 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

§ 12.

Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) prognozowanie działalności Referatu i opracowywanie zakresów czynności dla pracowników,
- 3) załatwienie 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) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym Referatu oraz ich realizacja,
- 8) Sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady i zebrań wiejskich,
- 9) przy wnioskach o informacje publiczną dot. pracy kilku stanowisk/Referatów udzielanie informacji publicznej w zakresie działania Referatu i przekazanie do Referatu właściwego celem udzielenia zbiorczej odpowiedzi,
- 10) współdziałanie z innymi Referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism ogólnych 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 przyjętych na podstawie porozumień w części dotyczącej Referatu,
- 15) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów, obowiązujących w Urzędzie oraz wszelkich przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) usprawnienie organizacji i metod pracy w Referacie,
- 18) współpraca z Sekretarzem, w szczególności w zakresie wdrażania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 19) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej zgodnie z podstawowym zakresem działania Referatu,
- 22) gromadzenie i przygotowanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych zdarzeniach wynikających z działania Referatu i przekazywanie ich do osoby upoważnionej do kontaktu z mediami,
- 23) współpraca z właściwym Referatem w zakresie zamówień dot. potrzeb Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- 25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej w ramach wykonywanych zadań,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta,

Rozdział V

Zakresy działania Referatów

§ 13.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz właściwych warunków pracy dla pracowników,
- 3) usprawnienie pracy w Urzędzie, wdrażanie nowych metod pracy, zasad i technik zarządzania,
- 4) wykonywanie czynności związanych z reprezentacyjną funkcją Urzędu,
- 5) prenumerata publikatorów aktów prawnych wraz z komentarzem w wersji elektronicznej i czasopism dla Urzędu,

- 6) 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:

- 1) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do Referatów, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i rejestru protokołów z tych kontroli,
- 4) obsługa organizacyjno-merytoryczna szkoleń i narad w szczególności kierowników i sołtysów zwołanych przez Wójta,
- 5) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
- 6) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki, i innych urządzeń biurowych,
- 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
- 9) gromadzenie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, wywieszanie ich oraz innych pism na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 10) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjazdów prywatnych i rejestru delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

3. W zakresie upoważnień oraz skarg, wniosków i petycji:

- 1) prowadzenie rejestrów skarg wniosków i petycji, w których ewidencjonowano są skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu, do Wójta i Rady,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji zgłaszanych przez obywateli

4. W zakresie utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia:

- 1) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 2) zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń Urzędu i jego otoczenia,
- 3) gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi i drukami,
- 4) zapewnienie konserwacji podstawowego sprzętu i urządzeń będących w dyspozycji Urzędu,
- 5) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 6) zapewnienie obsługi samochodów służbowych Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z jego eksploatacją,

5. W zakresie spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji oraz obsługą organów jednostek pomocniczych:

- 1) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla Radnych w sprawowaniu ich funkcji,
- 2) przygotowywanie wspólnie z kierownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych informacji o działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) organizacja i przygotowanie sesji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna obrad oraz protokołowanie sesji i przekazywanie do realizacji uchwał Rady,
- 4) przygotowywanie i rozpisywanie posiedzeń komisji Rady, obsługa techniczno-organizacyjna oraz przekazywanie do realizacji ustaleń i wniosków komisji, a także przygotowywanie materiałów na sesje Rady,

- 5) wywieszanie uchwał Rady do tablicy ogłoszeń Urzędu, a także przekazywanie uchwał podlegających publikacji do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do wglądu zainteresowanym,
- 7) przyjmowanie wniosków radnych oraz nadawanie im biegu,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał organów Gminy i wniosków komisji Rady oraz zapytań i interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem terminów wysyłania podjętych przez Radę uchwał do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 11) udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym współpraca z pełnomocnikami sołectw w obsłudze techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 12) zapewnienie udziału pełnomocników sołectw w zebraniach wiejskich i nadzorowanie obowiązku sporządzania protokołów z zebrań wiejskich,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odnaczeniami radnych i mieszkańców Gminy,
- 14) czuwanie na terminowym załatwieniu interpelacji i wniosków radnych, uchwał organów Gminy oraz wniosków komisji Rady i zebrań wiejskich,

6. W zakresie Archiwum Urzędu i jego prowadzenia:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników,
- 4) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów Urzędu Gminy,
- 5) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 9) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 10) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 11) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 12) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok i przedkładanie jej Wójtowi Gminy w terminie do 31 marca roku następnego,
- 14) doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 15) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami wójta gminy,

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG), zmiany wpisu i informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpis w CEIDG o wznowieniu działalności gospodarczej oraz wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
- 2) przekształcenie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
- 4) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy,

9 W zakresie spraw związanych z ewidencją ludności :

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) realizowanie zleceń w rejestrze PESEL,
- 3) nadawanie nr PESEL w przypadkach określonych ustawą,
- 4) sporządzanie spisu wyborców i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja, wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie ,
- 7) sporządzanie spisów dzieci do szkół podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 10) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji ludności,
- 11) udostępnianie danych z rejestru PESEL.

10. W zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz korekta przyjętych wniosków w oparciu o posiadaną dokumentację i rejestr PESEL.
- 2) wprowadzenie danych osobowo-adresowych ze złożonych wniosków o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych,
- 3) przyjmowanie do RDO wydrukowanych dowodów osobistych,
- 4) potwierdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie osobistym z danymi PESEL i danymi na wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych zainteresowanym po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem, aktywacja certyfikatów z warstwy elektronicznej dowodów osobistych, wydawanie kopert z kodem PUK, zawieszanie utraconych dowodów osobistych, prowadzenie wymaganej dokumentacji w związku z wydaniem dowodu osobistego,
- 5) prowadzenie składnicy kopert osobowych, rejestrów numerowanych oraz związanej z tym wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 6) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów tożsamości,
- 7) zakładanie i aktualizacja kopert osobowych związanych z dowodami osobistymi,
- 8) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,

11. W zakresie spraw związanych z edukacją:

- 1) współpraca z jednostką organizacyjną powołaną do obsługi placówek oświatowych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedszkoli, a także likwidacją i przekształcaniem przedszkoli i szkół,
- 3) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów,
- 4) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół publicznych,

- 5) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
- 6) występowanie z wnioskami o przyznanie dyrektorom przedszkoli i szkół dodatku motywacyjnego, nagrody Wójta, nagrody Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem stopni awansu zawodowego,
- 8) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 9) prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
- 11) przygotowywanie projektów porozumień w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

12. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej;
- 3) przyznawanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie w związku z powołaniem na ćwiczenia wojskowe żołnierzy rezerwy,
- 4) uznawanie osób, którym doręczono karty powołania lub żołnierzy za żołnierza samotnego,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych żołnierzom odbywającym służbę wojskową.

13. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizowanie rocznego planu szkolenia obronnego,
- 2) organizowanie szkoleń obronnych i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, organizacja, nadzór, uczestniczenie w ćwiczeniach i treningach obronnych gminnych, powiatowych i wojewódzkich, sporządzanie dokumentacji i sprawozdań,
- 3) opracowanie i aktualizowanie Planu przygotowań przedmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz Planu organizacji i funkcjonowania Zastępczych miejsc szpitalnych,
- 4) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy i referatach UG,
- 5) organizacja, uruchamianie i sterowanie procesem doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszeń w trybie akcji kurierskiej,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej,
- 7) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy Poraj w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wykonywanie przedsięwzięć z niego wynikających,
- 8) opracowanie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych.

14. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) 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,

- 3) opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, w tym również części graficznej do tego planu oraz przedłożenie go staroście do zatwierdzenia,
- 4) gotowość do organizacji pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków Zespołu oraz jednostek współdziałających,
- 6) opracowanie procedury postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia (powodziowego, pożarowego, epidemiologicznego, komunikacyjnego itp.),
- 7) organizacja systemu wczesnego ostrzegania SWO,
- 8) opracowanie zasad ogłaszania oraz odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie gminy,
- 9) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego gminy,
- 10) opracowanie wykazu obwałowań dolin rzecznych ze wskazaniem miejsc zagrożonych,
- 11) opracowanie zestawień sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji ratowniczej,
- 12) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych,
- 13) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji na wypadek wystąpienia zagrożenia,
- 14) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Osiągnięcia Wyższych Stanów Gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- 15) opracowanie tabeli adresów i kryptonimów abonentów radiowych, radiotelefonicznych i telefonicznych,
- 16) planowanie operacyjne-budowanie bazy w programie ARCUS,
- 17) zbieranie i analizowanie danych, a następnie wprowadzanie ich do bazy danych „ARCUS 2005”.

15. Do zadań obrony cywilnej należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej

16. W zakresie współpracy z partnerami :

- 1) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi samorządami na terenie kraju oraz współpracą międzynarodową Gminy,
- 2) organizacja prezentacji Gminy,
- 3) koordynowanie uroczystości związanych ze świętami narodowymi,

17. W zakresie strategii rozwoju Gminy :

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem strategii rozwoju Gminy,
- 2) monitorowanie przebiegu realizacji przyjętej strategii,
- 3) monitorowanie i analizowanie przemian, zjawisk i procesów związanych ze społeczno-gospodarczym rozwojem Gminy,

- 4) inicjowanie i przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju Gminy,

18. W zakresie spraw społecznych :

- 1) zagadnienia dotyczące repatriantów i mniejszości narodowych,
- 2) nadzór nad zbórkami publicznymi,
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących zgromadzeń oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem.

19. W zakresie komunikacji społecznej :

- 1) opracowywanie, uzgadnianie założeń polityki informacyjnej Gminy,
- 2) umacnianie pozycji marki Gminy poprzez media elektroniczne i portale społecznościowe,
- 3) opieka graficzna nad przedsięwzięciami gminnymi,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy,
- 5) prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników UG zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej,
- 6) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz Gminy i wokół inicjatyw obywatelskich,
- 7) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych.

20. W zakresie współpracy ze społecznością lokalną :

- 1) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami w sołectwach, zebraniach wiejskich oraz inicjowanie spotkań władz gminy z liderami społeczności lokalnych,
- 3) organizowanie spotkań Wójta z różnymi środowiskami Gminy:

21. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie analizy i oceny stanu ochrony przeciwpożarowej wraz z przedsięwzięciami zmniejszającymi zagrożenia pożarowe we współpracy z Komendantem i Prezesem Gminnym ZOSP,
- 2) zgłaszanie organom gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
 - środków alarmowania i łączności
 - wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do konserwacji, eksploatacji i naprawy,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu przewidzianego na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad planowaniem ich wyposażenia technicznego,
- 4) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy urzędu w zakresie dot. prowadzonych inwestycji, budowy, rozbudowy i remontów remiz strażackich oraz karosacji samochodów bojowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej,
- 7) szczegółowe rozliczanie zużycia paliw płynnych i olejów w poszczególnych jednostkach OSP i prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,

22. W zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholi w sklepach, gastronomi, organizowanych przyjęciach,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń z inwentaryzacji zapasów napojów alkoholowych,
 - 3) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na:
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży
 - sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży
 - jednorazowa sprzedaż napojów alkoholowych
 - organizowanie przyjęć (catering)
 - wyprzedaż posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych
 - 5) naliczanie opłat za zezwolenia,
 - 6) wszczynanie i prowadzenie postępowania o wygaśnięciu,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie cofnięcia zezwolenia,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego zmian w zezwoleniach,
 - 9) przygotowanie akt i przekazywanie odwołań do organu odwoławczego,
 - 10) pomoc i udzielenie informacji przy złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia,
 - 11) przygotowywanie zaświadczeń na wnioski zainteresowanego potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
 - 12) sporządzenia sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
 - 13) udzielanie organizacyjnej i merytorycznej pomocy w działalności Gminnej Komisji Problemów Alkoholowych,
 - 14) wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym coroczne opracowywanie gminnego programu profilaktyki i jego bieżąca realizacja,
 - 15) aktualizowanie zapisów dotyczących zezwoleń na sprzedaż alkoholu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - 16) koordynowanie pracy świetlic środowiskowych na terenie Gminy Poraj
- 23. W zakresie udostępnienia informacji publicznej oraz obsługi informatycznej:**
- 1) koordynowanie i nadzór udostępniania informacji publicznej na wnioski,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz koordynowanie publikowania w nim informacji publicznej,
 - 3) koordynowanie działań związanych z organizacją procesów informatyzacji w Urzędzie,
 - 4) koordynowanie prac związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej Gminy,
 - 5) organizowanie szkoleń dotyczących obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych,
 - 6) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz jej rozwój na miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem.**
- 25. Przekazywanie bieżących informacji związanych z działalnością Referatu w dziale aktualności na stronie internetowej Gminy.**
- 26. W zakresie kontaktów z mediami:**
- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów dotyczących artykułów wydawniczych,
 - 2) koordynacja prac związanych z redagowaniem i wydawaniem przez Gminny Ośrodek Kultury w Poraju biuletynu informacyjnego „Kurier Porajski”,
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,

- 4) przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o pracach Wójta, Urzędu Gminy i Rady Gminy,
- 5) organizowanie konferencji prasowych i wywiadów oraz ich autoryzacja,
- 6) przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi do środków masowego przekazu,
- 7) realizacja zadań wynikających z aktywności Gminy Poraj w mediach społecznościowych.

27. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobistych Wójta oraz wszystkich pracowników Urzędu Gminy oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem placówek oświatowych i instytucji kultury),
- 2) prowadzenie spraw osobowych osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem oraz zwalnianiem dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy m.in.:
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy przyjęciu i zwalnianiu pracownikach
 - zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych
 - sporządzanie wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych oraz nagród z funduszu nagród
 - rejestracja przyjętych i zwolnionych pracowników
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Poraj (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 6) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 8) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją,
- 9) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środki czystości dla pracowników Urzędu Gminy Poraj w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 10) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,
- 11) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne, okresowe i kontrolne ,
- 12) sporządzanie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych (rozliczenia),
- 13) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 14) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy wraz z jego rozliczeniem,
- 16) planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z ich pochodnymi,
- 17) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Myszkowie w zakresie organizowania: staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich,
- 18) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska m.in. określenie dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 19) sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących zatrudniania pracowników i osób niepełnosprawnych i odprowadzanie miesięcznych składek na rzecz PFRON,
- 20) organizowanie i przygotowywanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie bhp,

21) sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Urzędu.

28. W zakresie sportu, a w szczególności :

- 1) udzielanie dotacji na realizację zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w tym ogłaszanie konkursów ofert, przygotowanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i obsługą organizacyjno-techniczną rozgrywek na szczeblu gminy – młodzieży szkolnej zgodnie z kalendarzem opracowanym dla poszczególnych kategorii,

29. W zakresie wyborów i referendów:

- 1) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym wyborów na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie pod względem techniczno-organizacyjnym organizowanych referendów o zasięgu krajowym i lokalnym,

30. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- 3) pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dotycząca posiedzeń Rady Społecznej SPZOZ Gminnego O Środka Zdrowia w Poraju,

31. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 2) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- 3) przygotowywanie projektów umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczanie dotacji,
- 4) sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi oraz pomnikami walk i męczeństwa,

32. W zakresie kultury w szczególności :

- 1) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechnienia kultury,
- 2) inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy,
- 3) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy,
- 4) 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,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki gminnej,
- 6) współpraca z GOK w Poraju w zakresie organizacji imprez wynikających z corocznego harmonogramu,

33. Kierowanie i nadzorowanie praktyk studenckich, uczniowskich i staży absolwenckich.

34. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 14.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu oraz wieloletniego planu finansowego oraz ich zmian na podstawie zebranych materiałów,

- 3) analiza realizacji budżetu, czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy,
- 4) sporządzanie informacji opisowej o projekcie budżetu oraz informacji do uchwały budżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 7) przygotowanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z zakresem działania Referatu,
- 8) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- 10) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Wójta,
- 11) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- 12) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) przekazywanie dotacji dla szkół publicznych i niepublicznych, dla których organem prowadzącym nie jest gmina,
- 14) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z osiągniętych dochodów i poniesionych wydatków,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 16) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- 17) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- 18) sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z tytułu ich wykonania,
- 19) sporządzanie bilansu Urzędu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki, informacji uzupełniającej, łącznego bilansu jednostek budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego dla Gminy.

2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- 1) prowadzenie kart podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
- 2) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
- 3) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego, tj. informacji podatkowych, deklaracji podatkowych.
- 4) wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów dotyczących podatków,
- 6) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat,
- 7) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan wynikający z danych wymiarowo-księgowych,
- 9) księgowanie wpłat podatków i opłat,
- 10) wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe,
- 11) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawionych z tytułu zaległości podatkowych,
- 12) rozliczanie inkasentów z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,
- 13) obliczanie prowizji dla inkasentów podatków i opłat,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat.

3. W zakresie księgowości dochodów Gminy:

- 1) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) księgowanie dochodów uzyskanych z tytułu gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
- 5) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia VAT z Urzędem Skarbowym,
- 6) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami,

4. W zakresie księgowości wydatków Gminy:

- 1) przygotowanie dokumentów i dowodów do realizacji płatności bezgotówkowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) księgowanie wydatków budżetowych,
- 3) sporządzanie not księgowych,
- 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu towarów i usług podlegających opodatkowaniu VAT, dla celów rozliczenia podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 6) sporządzanie deklaracji i rozliczenia podatku VAT,
- 7) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
- 8) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach przekazanych od zrealizowanych faktur z tytułu rozrachunków z kontrahentami,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych będących pod kontrolą Urzędu,
- 10) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych i nakładach poniesionych na budowę nowych środków trwałych ;

5. W zakresie płac:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników, list prowizji i ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
- 3) sporządzanie deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników urzędu,
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 6) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS ,
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 11) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych.

6. W zakresie księgowości pozabudżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przydzielonych pracownikom pożyczek,
- 2) 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.

10. W zakresie kontroli finansowej:

- 1) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, zapewnienie skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań,
- 3) zapewnienie ochrony zasobów,
- 4) zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem,

11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 15.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków należy:

1. W zakresie spraw związanych z odpadami :

- 1) organizowanie usuwania odpadów komunalnych, ustalenie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadkach nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów przetargowych dotyczących wywozu odpadów,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach w ilości do 1 tys. ton rocznie,
- 5) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na odbiór nieczystości ciekłych,

2. W zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków mieszkańców odnośnie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) przygotowywanie materiałów przetargowych w zakresie budowy i remontów dróg,
- 3) organizacja pracy związanych z bieżącymi remontami dróg,
- 4) prowadzenie kontroli robót w terenie,
- 5) uczestnictwo w odbiorach robót związanych z bieżącymi remontami dróg,
- 6) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
- 7) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach remontach dla radnych i sołtysów oraz „pełnomocników wsi”,
- 8) opisywanie faktur związanych z bieżącymi remontami dróg, sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 10) wnoszenie o ustanowienie kategorii dla nowych dróg,
- 11) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu kategorii dla nowych dróg,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu remontów oraz bieżącego utrzymania dróg dla Urzędu Statystycznego, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego w Katowicach,

- 13) 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 ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie gminy,
 - 15) ustalenie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych,
 - 16) pomoc w uruchomieniu nowych tras w komunikacji publicznej,
 - 17) 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,
 - 18) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 3. W zakresie zimowego utrzymania dróg:**
- 1) przygotowanie materiałów przetargowych związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - 2) koordynowanie wszelkich czynności związanych z odśnieżaniem dróg gminnych,
 - 3) monitorowanie dróg gminnych objętych stałym odśnieżaniem,
 - 4) współdziałanie z radnymi i sołtysami przy odśnieżaniu dróg gminnych i wewnętrznych nie objętych stałym odśnieżaniem,
- 4. W zakresie oświetlenia: ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia publicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii, a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii.**
- 5. W zakresie inwestycji:**
- 1) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - 2) występowanie w imieniu Wójta o decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o pozwolenie na budowę inwestycji, której inwestorem jest gmina,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania przez Gminę pozwoleń na budowę,
 - 4) występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane z zakresu ochrony środowiska,
 - 5) kosztorysowanie robót inwestycyjnych i remontowych obiektów kubaturowych realizowanych przez Gminę, a także prowadzenie nadzorów inwestorskich nad tymi robotami,
 - 6) koordynowanie prac związanych z projektowaniem oraz prowadzeniem nadzorów inwestorskich nad realizowanymi przez Gminę inwestycjom,
 - 7) prowadzenie kontroli robót w terenie,
 - 8) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
 - 9) sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z umową,
 - 10) uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
 - 11) opisywanie faktur związanych z realizowanymi inwestycjami, sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym i kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - 12) rozliczanie zrealizowanych inwestycji pod względem finansowym,
 - 13) prowadzenie reklamacji inwestycji,
 - 14) współdziałanie z Wójtem oraz radnymi i sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji w poszczególnych latach,
 - 15) współdziałanie z wykonawcami dokumentacji, radnymi i sołtysami przy ustalaniu lokalizacji inwestycji o charakterze liniowym wraz z prowadzeniem negocjacji z mieszkańcami w przypadku wystąpienia sporów,

- 16) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych dla radnych i sołtysów oraz „pełnomocników wsi”,
- 17) 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,
- 18) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji,

6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
- 3) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 4) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- 8) sporządzanie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych,

7. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

- 1) gromadzenie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych i możliwości aplikowania,
- 2) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
- 4) gromadzenie informacji nt. możliwości podejmowania współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
- 5) kontrola przebiegu realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w zakresie zgodności z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z partnerami,
- 7) przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, dokumentów dotyczących zmian w umowach,
- 8) przygotowanie i realizacja działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,

8. W zakresie turystyki:

- 1) inspirowanie, wpieranie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki w Gminie,
- 2) podejmowanie współpracy z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami na rzecz rozwoju turystyki w Gminie,
- 3) udzielenie informacji turystycznej,
- 4) współorganizowanie konkursów wiedzy o regionie i imprez turystyczno-krajoznawczych,
- 5) prowadzenie rejestru obiektów infrastruktury turystycznej i około turystycznej oraz atrakcji i produktów turystycznych,
- 6) organizowanie szkoleń, warsztatów, i konferencji w zakresie rozwoju turystyki.

9. Wykonywanie zadań związanych z targowiskiem.

10. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu

§ 16.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego :

- 1) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowanie dokumentacji związanej z tym wnioskiem,
- 5) udzielenie zainteresowanym informacji o przeznaczeniu terenu i możliwości jego zabudowy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do opracowania studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wyłożenie projektu studium i planu zagospodarowania przestrzennego, powiadomienie zainteresowanych osób i organów oraz uzyskanie opinii od instytucji opiniujących projekty,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zatwierdzeniu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich z uwagi na cele publiczne,
- 10) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) opiniowanie budowy przydomowej oczyszczalni ścieków,
- 13) udostępnianie dokumentacji związanej z wydanymi pozwoleniami na budowę, Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego,
- 14) przygotowywanie dokumentów i decyzji związanych z opłatą planistyczną oraz adiacencką,
- 15) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości pod względem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:

- 1) przygotowywanie umów najmu i nadzór nad ich przebiegiem,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem czasowym,
- 3) przygotowywanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń,
- 4) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych budynków wielorodzinnych położonych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami użytkowymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami, przekazywanie darowizny.

3. W zakresie geodezji:

- 1) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia nieruchomości dla potrzeb inwestycji przygotowywanych przez Referat Gospodarki Komunalnej (min. drogi, wodociągi, oświetlenia uliczne, oczyszczalne ścieków, kanalizacje),
- 2) korzystanie z dostępu do ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb Referatu,
- 3) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonywanych dróg,
- 4) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
- 5) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami – w terenach rolnych,
- 6) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnianie geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- 7) ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
- 8) przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego przekazaniu sprawy do sądu,

4. W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym gruntami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, oddaniem w trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
- 2) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe,
- 3) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
- 4) gospodarowanie gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie zasobu gruntów komunalnych,
- 7) przygotowanie informacji dla Rady o stanie mienia komunalnego,

5. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po ich uprzednich oględzinach w terenie,
- 3) umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
- 6) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
- 7) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

- 8) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
 - 9) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
 - 10) sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
 - 11) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowanych przez Wojewodę-współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
 - 12) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie-w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
 - 13) sprawdzenie wniosku i sporządzenie umowy dotyczących udzielenia dotacji ze środków budżetu Gminy,
 - 14) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów składowanych w miejscu na ten cel nie przeznaczonym,
- 6. W zakresie opieki nad zwierzętami :**
- 1) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 2) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 3) przygotowanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
 - 4) wydanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
- 7. W zakresie spraw związanych z prawem wodnym :**
- 1) zatwierdzenie zawartych uгод dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
 - 2) 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),
 - 3) nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabrania wprowadzenia ścieków do wody-ogłędziny i rozprawy w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczenia wód (na wniosek strony).
- 8. W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:**
- 1) przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - 2) przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
 - 3) przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępniane mieszkańcom planu urządzenia lasu,
 - 4) przygotowywanie wniosków o odlesianie gruntów komunalnych.
- 9. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:**
- 1) nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do sieci kanalizacyjnej, jeżeli taka istnieje,
 - 2) nadzór nad oddanymi w użytkowanie gminnymi oczyszczalniami ścieków oraz wodociągami i studniami głębinowymi, w szczególności nad ich prawidłową eksploatacją,
 - 3) pełnienie obowiązków koordynatora ds. współpracy Gminy ze spółką „Poreco” sp.z.o.o. w sprawach wodociągów i kanalizacji.

10.W zakresie spraw związanych z rolnictwem :

- 1) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
- 2) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 4) przygotowywanie poświadczeń wynikających z art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków , pomoc stronom w wypełnianiu tych wniosków,
- 6) popularyzowane rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
- 7) współpraca z instytutami i organizacjami rolniczymi,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

11.W zakresie łowiectwa: przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich, przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

12.Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania Referatu.

§ 17.

Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego zapewniając prawidłową realizację zadań przypisanych referatowi,
- 2) opracowanie zasad prawidłowego funkcjonowania Referatu Finansowego,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) odpowiedzialność za terminowość i treść publikacji przygotowanych do BIP-u,
- 5) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 6) analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych i planem finansowym,
- 9) czuwanie nas właściwym przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych,
- 10) podejmowanie czynności Skarbnika budżetu pod jego nieobecność w ramach posiadanych
- 11) upoważnień,
- 12) wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z zakresu czynności i odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Skarbnika Gminy,

§ 18.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Wójtowi.
2. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
 - 2) zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związane z ich przetwarzaniem,
 - 3) odbieranie od pracowników oświadczenia o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązania do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji na temat zabezpieczenia danych osobowych,
 - 4) reprezentowanie administratora w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dla administratora,
 - 7) kontrola oraz sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) opracowywanie sprawozdań dla administratora,
 - 9) opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień w zakresie przetwarzania danych osobowych,
3. Inspektor Ochrony Danych w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pracowników bezzwłocznej pomocy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, które mogłyby skutkować odpowiedzialnością karną
 4. Inspektor Danych Osobowych może wykonywać inne zadania i obowiązki
 5. W przypadku generowania projektu aktu prawnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych projekt ten podlega zaopiniowaniu przez Inspektora Ochrony Danych
 6. Inspektor Danych Osobowych przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji z zakresu jego 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 kiedy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - 5) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej,
 - 7) przeprowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji,
 - 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,

- 12) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych,
 - 13) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych,
 - 14) prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 15) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej pełnomocnika,
7. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji z zakresu działania pełnomocnika.

§ 20.

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) Nadawanie numeru PESEL (przy sporządzaniu aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci),
- 4) W przypadku sporządzania aktu urodzenia automatycznie należy dokonać zameldowania,
- 5) Aktualizacja danych w „Rejestrze PESEL” odnośnie stanu cywilnego -zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej PESEL dla której nie sporządzano polskiego aktu cywilnego,
- 6) Sporządzenie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed jego zawarciem,
- 9) Przyjmowanie oświadczeń ojca po uznaniu dziecka,
- 10) Wydawanie zaświadczeń z akt zbiorczych oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie art 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych zaświadczeń i pozwoleń,
- 11) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski zgodnie z prawem może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 12) Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 13) Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 14) Postępowanie i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
- 15) Ustalenie brzmienia i pisowni i imion i nazwisk,
- 16) Zmiana imion i nazwisk,
- 17) Wydawanie zaświadczeń na zawarcie małżeństwa,
- 18) Nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 19) Prowadzenie korespondencji z konsularnymi placówkami polskimi za granicą,
- 20) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 21) Sporządzanie statystycznych sprawozdań w zakresie spraw określonych w aktach stanu cywilnego,

22) Organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,

§ 21.

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu w zakresie prowadzonych spraw publicznych,
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, a przypadku szczególnie skomplikowanych współdziałanie w opracowywaniu, projektów aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego, a także pozostałych uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę, a w przypadkach aktów skomplikowanych lub nietypowych współdziałanie przy ich opracowywaniu,
- 5) udzielanie porad oraz opinii prawnych dla Rady, Wójta oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy oraz współdziałanie z poszczególnymi Referatami oraz dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 7) informowanie Wójta o istotnych zmianach stanu prawnego dotyczącego zakresu działania Gminy,
- 8) 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,
- 9) występowanie przed organami orzekającymi w odniesieniu do spraw dotyczących działalności Gminy, Rady, Wójta i Urzędu,

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 22.

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,

§ 23.

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

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

Rozdział VII **Działalność kontrolna w Urzędzie**

§ 24.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków wykonywania zadań przez poszczególne referaty.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie oraz przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu,
 - 2) 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;
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawienie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,

§ 25.

Kontrolę, o której mowa w § 24 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,

§ 26.

1. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu czynności,
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli następnej nieprawidłowości kontrolujący
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem dokonania zmian lub uzupełnień,
 - 2) 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

§ 27.

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 na realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych oraz Referatu Finansowego.

Rozdział VIII Zasady załatwiania skarg i wniosków

§ 28.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, innych przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
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. Sekretarz przyjmuje 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 w godzinach pracy urzędu.

§ 29.

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

§ 30.

1. Rejestr skarg i wniosków, w którym ewidencjonowane są skargi i wnioski wpływające do Wójta Gminy Poraj prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 31.

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

§ 32.

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają w szczególności zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy o finansach publicznych,
 - 6) ustawy o rachunkowości,
 - 7) Statutu Gminy Poraj,oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Poraj

(-) Katarzyna Kaźmierczak