

**ZARZĄDZENIE NR 51/14
Wójta Gminy Koszarawa
z dnia 7 października 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Koszarawie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm)

**Wójt Gminy Koszarawa
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Koszarawie określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 2/04 Wójta Gminy Koszarawa z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Koszarawie.

**WÓJT GMINY
KOSZARAWA**

inż. Władysław Puda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KOSZARAWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Koszarawie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Koszarawie,
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Koszarawa,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Koszarawa,
3. jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Koszarawa powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Koszarawa,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Koszarawie,
5. stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
6. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Koszarawa, Sekretarza Gminy Koszarawa, Skarbnika Gminy Koszarawa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koszarawie.
7. mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy.
8. stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

§ 3

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Koszarawa.
3. Urząd działa na podstawie Statutu Gminy Koszarawa (załącznik do Uchwały Nr XXXI/183/13 Rady Gminy Koszarawa z dnia 19 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Koszarawa, Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2013 r. poz.3283) oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
2. Przyjęcia i obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych.
3. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
 - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dla Wójta projektu oraz sprawozdań z realizacji budżetu gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - a) Wójt – W
 - b) Sekretarz – S
 - c) Skarbnik – F.
2. W oparciu o kryterium rodzaju wykonywanych zadań, potrzeby organizacyjne oraz szczególne przepisy prawa, w Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy nadając im odpowiednie symbole:
 - 1) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, archiwum, kancelarii tajnej i obsługi Rady Gminy – SAOG,
 - 2) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i ochrony środowiska – FN,
 - 3) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – FN,
 - 4) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej – FN,
 - 5) Stanowisko pracy ds. płac, ZUS, księgowości pozabudżetowej – SAOG,,
 - 6) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej – PH
 - 7) Stanowisko pracy ds. OC, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego – BGK,
 - 8) Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty – SAOG,
 - 9) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji – BGK,
 - 10) Stanowisko pracy ds. USC, spraw obywatelskich – USC,
 - 11) Stanowisko pracy ds. informatycznych – ASI,
 - 12) Stanowisko pracy ds. inkasa i spraw socjalnych
3. Do wykonywania zadań Gminy o charakterze socjalnym i kulturalnym powołane są gminne jednostki organizacyjne:
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koszarawie – GOPS,
 - Gminny Ośrodek Kultury w Koszarawie – GOK,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Koszarawie – GBP.
4. Pracownicy obsługi administracyjno-gospodarczej:
 - pomoc administracyjna,
 - sprzątaczką,
 - robotnik gospodarczy
 - kierowca
 - opiekun dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół.

Rozdział IV ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 8

Wójt Gminy

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 6) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) nadzorowanie pracy komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
- 14) upoważnianie Sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.
- 19) Wójt udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 20) Wójt kieruje działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w razie nadzwyczajnych zagrożeń oraz jest szefem obrony cywilnej Gminy.
- 21) Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Sekretarza Gminy,
 - b) Skarbnika Gminy,
 - c) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 9 Sekretarz Gminy

1. Sekretarz Gminy wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności
 - b) nadzoruje czas pracy pracowników,
 - c) dba o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - d) wykonuje obowiązki w ramach udzielonego mu przez Wójta pełnomocnictwa, określone w tym pełnomocnictwie,
 - e) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją pracy w Urzędzie, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, zapewnieniem prawidłowej obsługi obywateli przez urząd i in.,
 - f) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - g) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu,
 - h) koordynuje i nadzoruje przebieg prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
 - i) koordynuje działania w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz związkami i porozumieniami międzygminnymi,
 - j) prowadzi sprawy pieczęci urzędowych, pieczętek dla pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 - k) przygotowuje pisemne odpowiedzi na interpelacje składane na Sesji Rady Gminy,
 - l) bierze udział w dokonywaniu czynności prawnych w imieniu gminy, wspólnie z Wójtem na podstawie i w granicach pełnomocnictwa,

- l) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego urzędu przez jednostki organizacyjne gminy i pracowników Urzędu,
 - m) sprawuje nadzór nad zatrudnionymi w Urzędzie pracownikami obsługi ,
 - p) dokonuje podziału zadań nieokreślonych w regulaminie
2. Sekretarz Gminy pełni równocześnie funkcję Urzędnika wyborczego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10 **Skarbnik Gminy**

Skarbnik Gminy organizuje gospodarkę finansową gminy, realizuje zadania rachunkowo-księgowe, związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo-księgowych.

W szczególności do Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w tym prowadzenie gospodarki finansowej zapewniającej prawidłową realizację budżetu
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go Wójtowi,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie analiz finansowych,
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie,
- 8) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu pracowników Urzędu,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
- 10) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
- 11) nadzorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

Rozdział V **ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY**

§ 11

Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne, rzetelne i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

§12

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika także z obowiązujących przepisów i postanowień niniejszego regulaminu.

§13

Do wspólnych zadań należy:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z zakresem objętym zadaniami danego stanowiska,
2. opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, Komisji Rady,
3. współdziałanie w zakresie opracowywania projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi,
4. przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców, jak również przeciwdziałanie powstawaniu przyczyn tych skarg,
5. realizacja przedsięwzięć z zakresu przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych zadań z zakresu obrony

cywilnej i zarządzania kryzysowego,

6. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
7. zapewnienie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przechowywania i przetwarzania,
8. wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnej,
9. opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
10. współdziałanie z organami administracji publicznej i jednostkami pomocniczymi Gminy,
11. archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
12. usprawnianie i wdrażanie należytej organizacji, metod i form pracy,
13. prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych z realizowanymi zadaniami,
14. rzetelna współpraca wewnętrzna między pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi dla realizacji zadań,
15. wykonywanie wyznaczonych zadań i obowiązków w ramach przedsięwzięć reagowania kryzysowego.

§14

Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, archiwum, kancelarii tajnej i obsługi Rady Gminy

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Wójta i Sekretarza,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- 3) obsługa techniczna i kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza.
- 4) obsługa biur podawczego, w tym w szczególności przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) obsługa w zleconym zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) nadzór nad tablicami ogłoszeń urzędu; prowadzenie w zleconym zakresie rejestru wywieszonych ogłoszeń i obwieszczeń,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady i jej komisji,
- 9) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 10) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady oraz opinii komisji
- 11) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 12) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 14) protokołowanie sesji, oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Rady, komisji Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania,
- 18) organizowanie (zlecenie) szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy

§15

Stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i ochrony środowiska

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,

- a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- b) wydawanie interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
- c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odroczeniem terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wysokości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
- e) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
- f) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
- g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych
- h) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- i) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
- j) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów gminy,
- k) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- l) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- ł) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,
- m) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- n) sporządzanie informacji o nieudzielaniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,

2. Obowiązki z zakresu ochrony środowiska naturalnego i ochrony przyrody:

- a) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- b) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska,
- c) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególny korzystających ze środowiska
- d) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie.
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.
- f) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska.
- g) edukacja ekologiczna
- h) prowadzenie postępowania i sprawozdawczość w sprawach zwrotu akcyzy za paliwo wykorzystywane rolniczo,
- i) prowadzenie postępowania w zakresie rozstrzygania spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych w gruncie,
- j) sprawowanie nadzoru nad gospodarką wodno – ściekową w Gminie

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy w tym Urzędu Gminy,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 5) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy oraz niektórych innych należności Gminy za wyjątkiem należności pobieranych w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
- 7) kontrola formalno – rachunkowa rozliczeń dotacji na realizację zadań powierzonych NGO
- 8) rozliczanie dotacji udzielanych gminnym jednostkom organizacyjnym
- 9) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego,
- 10) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością budżetową,
- 11) realizacja zadań związanych z obsługą pożyczek, kredytów, dotacji i umów,
- 12) księgowanie operacji finansowych na odpowiednich kontach w bazach w programie finansowo księgowym, umożliwiające sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki budżetowej

§17

Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) sporządzanie informacji podatkowych na wnioski organów egzekucyjnych,
- 5) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
- 6) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzw. renty planistycznej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
- 12) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

- 14) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 16) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń,
- 17) wystawianie kasowych dowodów wpłat podatków lokalnych.
- 18) przygotowywanie i realizowanie płatności wynikających ze złożonych faktur i rachunków zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek oświatowych,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz materiałów dla każdej jednostki oddzielnie,
- 20) rozliczanie wpłaconych dochodów z opłaty stałej i wsadu do kotła,

§18

Stanowisko pracy ds. płac, ZUS, księgowości pozabudżetowej

- 1) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę – naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń i przygotowanie list do wypłaty,
- 2) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami, a w szczególności potrącanie należnych składek i zaliczek na podatek dochodowy i ich przekazywanie (przelewy)
- 3) sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych
- 4) sporządzanie pracownikom Informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
- 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych do ZUS oraz zgłoszenia i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla odpowiednich organów oraz dla pracowników
- 7) naliczanie, składanie deklaracji i regulowanie należnych składek do PFRON
- 8) obsługa wynagrodzeń z tytułu oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 9) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 10) przygotowywanie listy płac pracowników jednostek oświatowych na podstawie decyzji i informacji przedstawionych przez dyrektorów tych jednostek,
- 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów dodatkowych (decyzji, uchwał, regulaminów, dokumentów ZUS, zwolnień lekarskich i innych) niezbędnych do sporządzenia prawidłowych list płac pracowników tych jednostek,
- 12) sporządzanie deklaracji ZUS i do Urzędu Skarbowego dokumentujących opłacone składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie wypłaconych wynagrodzeń dla pracowników jednostek oświatowych,

§19

Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej

- 1) zgłoszenie wpisu, zmiany wpisu, informacje o zawieszeniu działalności, informacje o wznowieniu działalności oraz wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) rejestracja wniosków w CEIDG,
- 3) wydawanie stosownych dokumentów przedsiębiorcom wprowadzonych do CEIDG w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą
- 4) umożliwienie jawności i dostępu do ewidencji,

- 5) informowanie osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą o konieczności i obowiązku dopełnienia wszystkich niezbędnych wymogów i uzyskania stosownych dokumentów i opinii przed jej uruchomieniem,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 7) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- 8) przestrzeganie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania zezwoleń na sprzedaż tych napojów,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) przestrzeganie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 11) przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
- 12) ustalania wysokości opłat za zezwolenia,
- 13) współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 14) obsługa klubów sportowych i Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy,
- 15) koordynacja zadań w zakresie współpracy z podmiotami pożytku publicznego, fundacjami i stowarzyszeniami, w tym:
 - a) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach współpracy z podmiotami pożytku publicznego, fundacjami i stowarzyszeniami
 - b) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez podmioty pożytku publicznego, fundacje i stowarzyszenia,
 - c) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
- 16) prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi turystyczne, a w szczególności rejestru obiektów, w których prowadzona jest działalność hotelarska i agroturystyczna.

§20

Stanowisko pracy ds. OC, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego

1. W zakresie planowania operacyjnego i obrony cywilnej:
 - a) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) przygotowywanie decyzji o nakładaniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju; prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń,
 - c) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
 - e) utrzymanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
 - f) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego
 - g) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
 - h) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej,
 - i) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
 - j) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - k) aktualizacja planów działania formacji OC,
 - l) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
 - l) opracowywanie i aktualizowanie planów:
 - ewakuacji ludności z miejsc zagrożonych,
 - zastępczego miejsca szpitalnego,

- m) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,
- n) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- o) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

2. W zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego:

- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
- d) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- h) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,

3. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- b) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką i dzierżawą obwodów łowieckich,
- c) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- d) organizacja i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenia przepisów w tym zakresie,
- f) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
- g) prowadzenie gospodarki lokalami komunalnymi w zakresie zawierania umów najmu i nadzoru nad ich wykonaniem w zakresie lokali użytkowych i mieszkalnych,
- h) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wdzierżawianiem i użyczeniem nieruchomości, zamianą gruntów, wykupem nieruchomości na rzecz Gminy, komunalizacją mienia,
- i) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest.
- j) przygotowanie dokumentów związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) egzekwowanie wykonania obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
- l) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu stałych odpadów komunalnych,
- ł) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,

§21

Stanowisko pracy ds. kadr, oświaty

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie naboru pracowników Urzędu,

- 4) przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym organizacja i przeprowadzanie szkoleń,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia przez pracowników Urzędu,
- 7) współpraca z państwową inspekcją pracy,
- 8) współpraca z ośrodkiem medycyny pracy sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu,
- 9) nadzór nad terminowością badań okresowych pracowników,
- 10) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy
- 11) współpraca oraz prowadzenie spraw administracyjnych związanych z oświatą oraz funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- 13) przygotowanie i wystawianie zaświadczeń o zarobkach (Rp-7 i innych) na żądanie pracowników,
- 14) sporządzanie niezbędnych sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (Urząd Statystyczny, Kuratorium Oświaty i in.) oraz organu prowadzącego,

§22

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji

- 1) przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym inwestycji prowadzonych przez Gminę Koszarawa
- 2) kontrola właściwej realizacji inwestycji lub remontów prowadzonych przez Gminę Koszarawa,
- 3) prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę inwestycjami lub remontami,
- 4) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- 5) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych dla zamówień powyżej 30000 EURO,
- 9) udzielanie konsultacji dotyczących realizacji przepisów o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach wykonawcami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) kontrola i nadzór nad prowadzeniem zimowego utrzymania dróg,
- 12) koordynowanie i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budynków będących własnością gminy,
- 13) przygotowanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych, powiatowych,
- 14) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz towarzyszącej im struktury,
- 15) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie naruszenia,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych,
- 17) opracowanie projektu planów rozwoju sieci dróg gminnych,

- 18) organizowanie zimowego utrzymania dróg i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 19) realizacja zadań związanych z modernizacją i rozbudową sieci oświetlenia ulicznego,
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 21) prowadzenie rejestrów numeracji budynków oraz wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków,

§23

Stanowisko pracy ds. USC, spraw obywatelskich

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzecznictwo sądowe i decyzje administracyjne,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński; wyborze nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa; braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa; powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska; zmianie imienia dziecka; uznaniu dziecka; nadaniu dziecku nazwiska męża matki, innych wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 8) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medalu;
- 9) przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanej z setną rocznicą urodzin;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.
- 11) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców,
- 12) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 13) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców
- 15) sporządzanie spisu wyborców,
- 16) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań z urzędu,
- 18) wydawanie poświadczeń zamieszkania, zaświadczeń i poświadczeń w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami Polski,
- 19) udzielanie informacji adresowych i osobowych na wniosek zainteresowanych
- 20) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 21) nadawanie numerów ewidencyjnych w dokumentacji ewidencyjnej i dowodowej,
- 22) załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 23) wydawanie, wymiana i kasowanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 24) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
- 25) stała współpraca w zakresie prowadzonych spraw z policją, urzędem skarbowym, urzędem statystycznym, wojskową komendą uzupełnień i innymi podmiotami.

§24

Stanowisko pracy ds. informatycznych

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu,

- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 6) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 7) instalacja i wdrażanie systemów komputerowych,
- 8) bieżące aktualizacje programów dziedzinowych użytkowanych w Urzędzie Gminy
- 9) administracja elektronicznym systemem obiegu dokumentów
- 10) przesyłanie drogą elektroniczną poprzez platformę SEKAP sprawozdań budżetowych oraz pozostałych sprawozdań, których przekazanie drogą elektroniczną jest obligatoryjne
- 11) przygotowanie i przesyłanie drogą elektroniczną aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 12) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 13) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 14) pozostałe sprawy związane z obsługą informatyczną Urzędu.
- 15) wprowadzanie do programu Ewidencja Odpadów danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy oraz z nieruchomości, na której nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne.

§25

Stanowisko pracy ds. inkasa i spraw socjalnych

- 1) inkaso podatków i opłat na terenie Gminy,
- 2) zorganizowanie sprawności inkasa na punktach poprzez ogłaszanie terminów i miejsc inkasa na tablicach ogłoszeń,
- 3) prowadzenie kasy w Urzędzie Gminy,
- 4) dokumentowanie operacji kasowo – pieniężnych zgodnie instrukcją kasową,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PKZP oraz całości dokumentów w tym zakresie.

§26

Obowiązki z zakresu Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji wewnątrz Urzędu wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie zaistnienia - zawiadamianie Wójta i właściwej służby ochrony państwa,

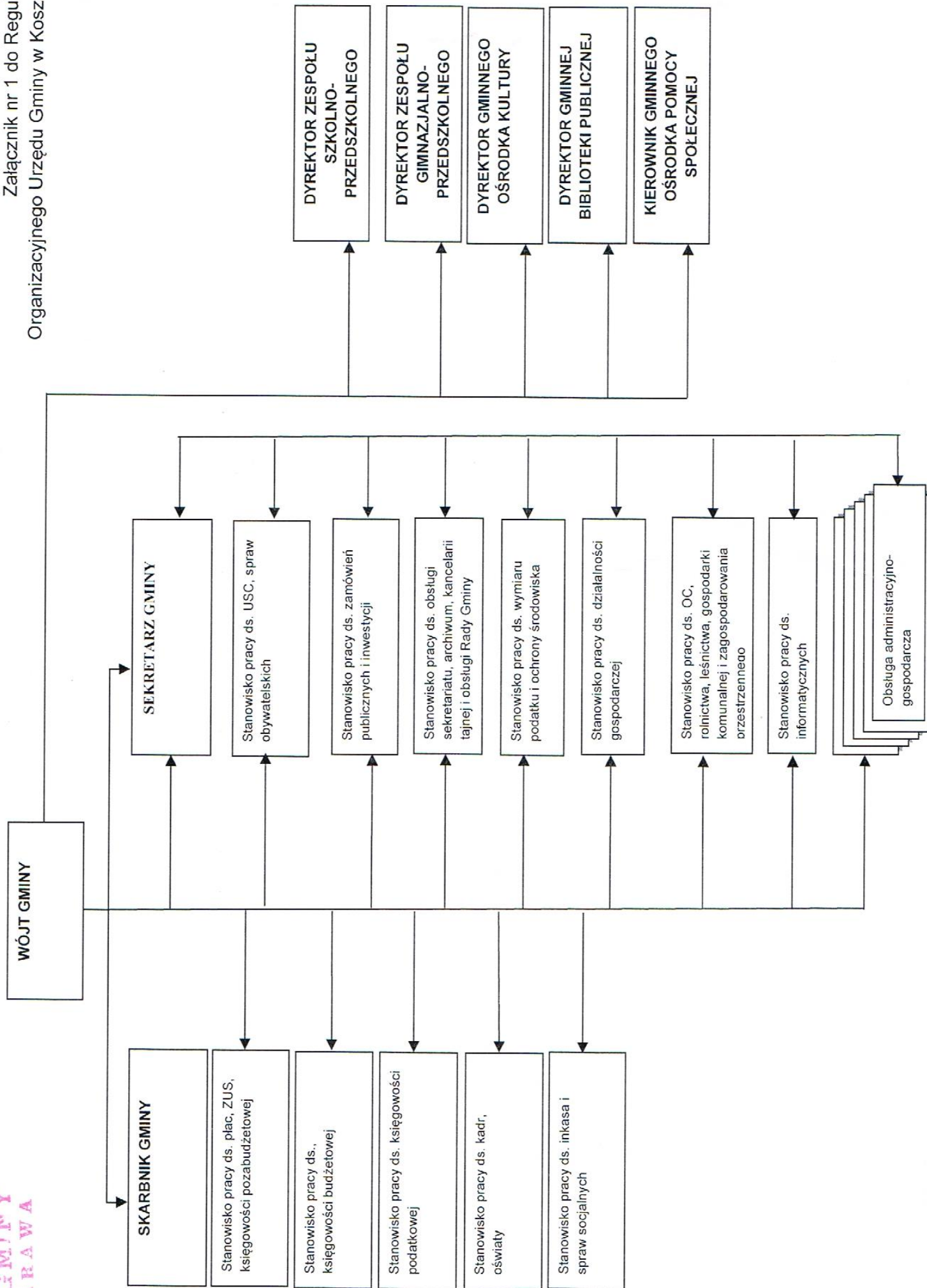
- 6) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"- uzyskiwanie ich zatwierdzenia przez Wójta,
 - 7) opracowanie, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową.
 - 8) na pisemne polecenie Wójta przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 9) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazuje poświadczenia osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta,
 - 10) zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 11) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 12) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa,
3. współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa

§ 27

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające :

1. Strukturę organizacyjną urzędu .
2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
3. Organizację działalności kontrolnej.
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków obywateli.

WOJEWÓDZKA GMINA
KOSZARAWA
inż. Władysław Puda



ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Na podstawie upoważnień ustawowych powszechnie obowiązujących na terenie gminy akty prawa miejscowego ustanawia :

1. Rada Gminy :

- w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
- w formie zarządzeń – w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Wójt Gminy :

- w formie zarządzeń,
- w formie zarządzeń porządkowych – w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę gminy na najbliższej sesji.

§ 2

1. W celu wykonania uchwał rady gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy – wójt wydaje zarządzenia.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego wójt podejmuje czynności należące do kompetencji rady i wydaje w tym celu zarządzenia, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 3

2. Projekty aktów prawa miejscowego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz samodzielni pracownicy na danym stanowisku pracy, które powinny zawierać :
 - tytuł,
 - podstawę prawną,
 - treść,
 - pouczenie.
3. Do projektu aktu prawa miejscowego w razie potrzeby dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość jego wydania.
4. Projekt aktu prawa miejscowego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
5. Projekty aktów prawa miejscowego opracowanych w wyżej wymienionym trybie przedkłada się wójtowi gminy.

§ 4

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.,U. nr 62, poz. 718 z późn. zm.)
3. Stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy rejestruje akty prawa miejscowego, organizuje ich publikację oraz prowadzi zbiór przepisów i udostępnia go do powszechnego wglądu.

WOJEWÓDZKA
KOSZALIN
Wład
mgr. Władysław Puda

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są :
 - wójt i sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - pracownik kontroli wewnętrznej na zlecenie wójta,
 - skarbnik w zakresie gospodarki finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - wójt gminy w sprawie działalności kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Ustalenia pkt. 1 nie zwalniają z przeprowadzania samokontroli.
3. Kontrola może dotyczyć całości, określonych spraw lub jednej sprawy prowadzonych przez pracownika.
4. Kontrola może dotyczyć sposobu prowadzenia i przechowywania akt na danym stanowisku pracy.
5. Pracownik winien prowadzić dokumentację w taki sposób, aby bez zbędnej zwłoki mógł okazać teczkę, w której powinna znajdować się wskazana korespondencja lub sprawa.
6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak również nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
7. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się organ lub osobę, której kontrolowany podlega.
8. Kontrole zlecone przez organy gminy na podstawie upoważnienia są jawne. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba kontrolowana winni być uprzedzeni ustnie lub pisemnie o terminie oraz temacie kontroli.

WOJCI GMINY
KOSZARAWA

mgr. Władysław Puda

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ SKARG
I WNIOSKÓW OBYWATELI.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Sekretarz gminy sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do urzędu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
4. Jeżeli w ramach skargi i wniosków zgłoszonych osobiście w czasie przyjęć stron przez wójta lub upoważnionego pracownika Urzędu nie ma możliwości natychmiastowego wyjaśnienia zgłoszonej skargi lub wniosku sporządza się wówczas protokół, który podlega wpisaniu do ewidencji skarg i wniosków.

§ 3.

2. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do :
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - c) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenie terminu załatwienia,
 - d) w przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustalonym terminie powiadomienie stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych rozstrzygnięć.
3. Strony uzyskują informacje w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej.

§ 4.

1. Wójt przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy urzędu.
2. Podczas nieobecności wójta w sprawach skarg i wniosków oraz we wszystkich sprawach dotyczących pracy urzędu przyjmuje sekretarz lub upoważniony przez wójta pracownik.