

ZARZĄDZENIE NR 61/2015
WÓJTA GMINY GODKOWO
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Godkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), Wójt Gminy Godkowo zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Godkowie określający organizację i zasady funkcjonowania tego urzędu, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Godkowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2014 Wójta Gminy Godkowo z dnia 4 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godkowie, zmieniony Zarządzeniem Nr 92/2014 Wójta Gminy Godkowo z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Godkowo
mgr inż. Andrzej Bondaruk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GODKOWIE

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy w Godkowie, zwany dalej urzędem gminy lub urzędem, jest jednostką organizacyjną Gminy Godkowo, działającą na zasadach jednostki budżetowej.

§ 2

Przy pomocy urzędu gminy wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3

Urząd ma siedzibę w miejscowości Godkowo w budynku nr 14.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 4

W urzędzie funkcjonują stanowiska kierownicze:

- 1) wójt, który jest kierownikiem urzędu gminy,
- 2) sekretarz gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 3) skarbnik gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 5

1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w urzędzie gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
2. Szczegółowej zadania sekretarza gminy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 określa wójt odrębnie.
3. Kompetencje i zadania stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 4 pkt 3-5 określają zakresy czynności osób zatrudnionych na tych stanowiskach, obowiązujące przepisy oraz udzielone tym osobom przez wójta upoważnienia.

ROZDZIAŁ III. Komórki organizacyjne urzędu gminy.

§ 6

1. W skład urzędu gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol OR,
- 2) Referat Finansowy – symbol FN,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol GKŚ,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.

2. W ramach Referatu Organizacyjnego funkcjonuje sekretariat spełniający funkcję kancelarii ogólnej.

3. W ramach Referatu Finansowego funkcjonuje kasa.

§ 7

W skład struktury organizacyjnej wchodzi także stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) pracownik gospodarczy – palacz,
- b) kierowca,
- c) sprzątaczką.

§ 8

1. W urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska:

- a) ds. obsługi prawnej,
- b) informatyka,
- c) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Osoby na stanowiskach wymienionych w ust. 1 są zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych, po uprzednim przeprowadzeniu procedury, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

3. Szczegółowy zakres działania osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 zawarty jest w umowie, o której mowa w ust. 2.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Godkowie przedstawia Załącznik Nr 1.

ROZDZIAŁ IV. Zakres działania i kompetencje Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 10

I. Wójt Gminy:

- 1) jest kierownikiem urzędu, przełożonym pracowników, zwierzchnikiem służbowym wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz terenowym organem obrony cywilnej,
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) nadzoruje realizację budżetu,
 - 4) realizuje politykę kadrową,
 - 5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 7) podejmuje czynności należące do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 8) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działania urzędu,
 - 9) udziela pracownikom urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
- 1) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 2) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
 - 3) wykonywanie budżetu gminy, a także wprowadzanie zmian w budżecie w granicach ustalonych przepisami prawa,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników urzędu, kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) podpisywanie pism kierowanych do organów nadzoru, organów kontroli i środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) sprawy wynikające ze współdziałania z radą gminy,
- 9) podpisywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 10) kierowanie sprawami obrony cywilnej,
- 11) podejmowanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) umarzania, odraczania i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych, które określają przepisy szczególne,
 - b) uznawania żołnierza za jedynego żywiciela oraz stwierdzenie konieczności prowadzenia gospodarstwa rolnego, bądź sprawowania osobistej opieki nad członkami rodzin,
 - c) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z budżetu,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa związanych z funkcją organu gminy.

II. Sekretarz Gminy:

Odpowiada za właściwe funkcjonowanie urzędu gminy oraz prawidłową realizację zadań przez pracowników urzędu gminy oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie w szczególności:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu i przygotowuje projekty jego zmiany,
- 2) nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań przez Referat Organizacyjny,
- 3) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 4) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 5) koordynuje działania referatów urzędu,
- 6) sprawuje nadzór nad referatami, w tym zakresie opracowuje corocznie plany i zakresy kontroli oraz przedkłada je wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) opracowuje i przedkłada wójtowi do zatwierdzenia plan nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją,
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej,
- 9) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne podległych bezpośrednio pracowników,
- 10) sprawuje nadzór nad pracownikami przygotowującymi materiały pod obrady rady lub jej komisji,
- 11) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika urzędu na zebraniu wiejskim,
- 12) odpowiada za prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
- 13) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i usprawnianie metod pracy w urzędzie,
- 14) odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań dotyczących promocji gminy,
- 16) we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi opracowuje materiały promocyjne dotyczące gminy do folderów, czasopism, informatorów itp.
- 17) współpracuje z innymi jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
- 18) nadzoruje przygotowanie przez pracowników urzędu gminy projektów zarządzeń wójta, jak również czuwa nad ich wykonaniem,
- 19) nadzoruje wykonanie uchwał rady,
- 20) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami na tle realizacji zadań urzędu,
- 21) wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego przez wójta pełnomocnictwa,
- 22) nadzoruje przygotowywanie informacji do BIP Urzędu Gminy w Godkowie,
- 23) prowadzi rejestry: zarządzeń, upoważnień, oświadczeń wójta,
- 24) współdziała z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnia wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy, nadzoruje

pozyskiwanie przez Gminę środków pomocowych, w tym pochodzących z UE,
25) przeprowadza kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw oraz nadzoruje procedury kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

III. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji skarbnika gminy, pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy, należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu ustawy o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy,
- 3) opracowywanie corocznie planu i zakresu kontroli podległego referatu,
- 4) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych bezpośrednio pracowników,
- 5) nadzorowanie opracowania i wykonywania budżetu, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie w zakresie rachunkowości prac wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, dotyczy to zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - f) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 9) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych,
 - 10) kontrola wewnętrzna w zakresie wykonania budżetu,
 - 11) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
 - 12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
 - 14) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przez nie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów dotyczących spraw finansowych (ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń)
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta lub wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V. Podział zadań pomiędzy referatami urzędu.

1. Zadania ogólne.

§ 11

1. Kierownicy referatów:

a) odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych im regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.

b) odpowiadają za umieszczanie aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów, którymi kierują.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

a) prawidłowe zorganizowanie i kierowanie pracą referatu, w tym zorganizowanie systemu zastępstw pomiędzy podległymi stanowiskami,

b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,

c) opisywanie rachunków pod względem merytorycznym w zakresie działania podległego referatu,

d) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

e) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,

f) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,

g) ustalanie z sekretarzem gminy szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

h) ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji

i) informowanie o potrzebach w zakresie zakupu sprzętu teleinformatycznego.

§ 12

W celu wykonywania zadań referaty oraz stanowiska pracy wykonują następujące czynności i zadania natury ogólnej:

1) przygotowują projekty uchwał rady gminy wraz z uzasadnieniem, a także projekty zarządzeń wójta oraz składają sprawozdania z wykonania po ich uchwaleniu,

2) opracowują projekty planów (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania oraz merytorycznie odpowiadają za realizację zadań wynikających z budżetu dla stanowiska lub referatu,

3) opracowują prognozy, analizy i oceny w ramach prowadzonych spraw,

4) przygotowują sprawozdania z zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie na potrzeby organów państwowych i samorządowych a także na potrzeby urzędu,

5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu,

6) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi referatami i stanowiskami pracy w urzędzie, a także z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

7) przygotowują materiały na posiedzenia komisji rady,

8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz przygotowują wyjaśnienia w sprawie skarg i wniosków obywateli,

9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych, oraz wydają decyzje w zakresie udzielonych przez wójta upoważnień,

10) wykonują – na polecenie wójta, sekretarza lub skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub stanowiska pracy,

11) zabezpieczają na stanowisku pracy mienie przed kradzieżą, uszkodzeniem lub

zniszczeniem,

- 12) dbają o utrzymanie składników mienia na stanowisku pracy w należyтым stanie technicznym sanitarnym i estetycznym,
- 13) zapewniają sprawną obsługę interesantów,
- 14) współpracują i współdziałają przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych z innymi referatami, stanowiskami pracy, bądź kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta,
- 16) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w urzędzie środków ochrony,
- 17) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 18) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 19) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
- 20) przygotowują dane niezbędne do opracowania programów rozwoju gminy,
- 21) prowadzą sprawy związane z przeprowadzaniem postępowania o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych zadań;
- 22) opracowują i przekazują materiały dotyczące zajmowanego stanowiska pracy do umieszczenia w biuletynie informacji publicznej,
- 23) dbają o zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich do sprzętu teleinformatycznego,
- 24) posiadają znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 25) znają przepisy prawne związane z pracą na zajmowanym stanowisku ,
- 26) uczestniczą w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 27) realizują zadania samorządowe zgodnie z wymaganiami klientów oraz przepisami prawnymi i stosowanymi w urzędzie normami.

ROZDZIAŁ VI. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego należy:**

1) w zakresie kadr, dowodów osobistych oraz ewidencji ludności:

- a) prowadzenie, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych, spraw osobowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych,
- b) racjonalne gospodarowanie etatami,
- c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- d) prowadzenie spraw z zakresu statystyki, w zakresie kadr i spraw osobowych,
- e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw BHP i przedkładanie kierownikowi zakładu pracy uwag odnośnie zagrożeń występujących w urzędzie oraz występowanie z wnioskiem o ich eliminację,
- f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
- g) współdziałanie z Urzędem Pracy,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- i) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- j) sporządzanie spisów wyborców,
- k) realizacja zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,

2) w zakresie oświaty, zdrowia, kultury, sportu, pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, koordynowania zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych szkół i przedszkoli,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- c) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora szkoły oraz dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
- e) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz Urzędem Wojewódzkim,
- f) badanie wypełniania obowiązku szkolnego młodzieży w wieku od 16 do 18 roku życia,
- g) nadzór nad zapewnieniem dzieciom w wieku 5 - 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) czuwanie nad prawidłowym zorganizowaniem dowozu dzieci do szkół,
- i) badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum pod względem zgodności z przepisami prawa,
- j) sprawozdawczość w zakresie oświaty – prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej,
- k) prowadzenie spraw w zakresie kultury - koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
- l) współpraca z instytucjami upowszechniania kultury (biblioteki, świetlice),
- ł) współdziałanie przy organizacji i przygotowywaniu konkursów, imprez i innych wydarzeń promujących kulturę, sport i zdrowie,
- m) pomoc przy organizacji i przygotowywaniu imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym, w tym imprez masowych,
- n) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, szkołami i innymi podmiotami w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy,
- o) analiza możliwości i koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków, współpraca w tym zakresie z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- p) przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych związanych z realizowanymi przez gminę zadaniami z udziałem środków zewnętrznych i umieszczanie ich na bieżąco na stronie internetowej i BIP,
- r) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

3) w zakresie obsługi i wykonywania czynności kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź skierowanie ich do właściwych referatów,
- b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady,
- c) organizacyjne przygotowanie spotkań i wyjazdów wójta,
- d) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- d) przygotowywanie do wysyłki pism urzędowych.
- e) odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych,
- f) prowadzenie i ewidencja korespondencji w kancelarii urzędu, przyjmowanie jej i rozdzielanie,
- g) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
- h) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- i) prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz

pracy po godzinach urzędowania,

k) prowadzenie rejestru absencji chorobowych pracowników,

l) prowadzenie gospodarki artykułami biurowymi, drukami, formularzami i środkami rzeczowymi.

4) w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego, ewidencji działalności gospodarczej:

a) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,

b) realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i kwalifikacją wojskową,

c) prowadzenie spraw w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska) oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronności,

d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego,

e) organizacja i realizacja zadań obrony cywilnej oraz jej koordynacja na terenie gminy,

f) prowadzenie kancelarii tajnej,

g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy w szczególności:

zgłaszanie potrzeb dotyczących OSP do projektów budżetu gminy i współdziałanie z Komendą Powiatową Straży

h) realizowanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

5) w zakresie obsługi Rady Gminy, sołectw, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

a) obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna rady gminy,

b) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych Wójtowi, po ich wcześniejszej akceptacji przez Przewodniczącego Rady Gminy,

c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,

d) przygotowywanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, referendum, wyborami do organów jednostek pomocniczych, oraz spisów powszechnych,

e) przygotowywanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, referendum, wyborami do organów jednostek pomocniczych, oraz spisów powszechnych,

f) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie,

g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i przekazywanie wniosków z zebrań Wójtowi Gminy,

h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

i) realizowanie zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu, o których mowa w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

j) realizowanie zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

k) realizacja zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1) w zakresie pracownika biurowego, ds. podatku od osób prawnych i kasjera:

a) pełnienie i prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową w Urzędzie.

b) prowadzenie dokumentacji podatkowej dla osób prawnych i urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań podatkowych osób prawnych, od środków transportowych i

opłat lokalnych;

- c) wydawanie decyzji w sprawie ulg, zwolnień podatkowych, umorzeń, zaległości podatkowych, odroczeń terminu płatności podatku i zaległości podatkowych.
- d) windykacja należności podatkowych osoby prawne.
- e) sporządzanie sprawozdawczości okresowej dotyczącej należności podatkowych od osób prawnych.
- f) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności budżetowych gminy.

2) w zakresie księgowej:

- a) opracowywanie planów finansowych jednostki budżetowej, sporządzanie analiz i opracowań z wykonania tego planu.
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki zgodnie z obowiązującym prawem.
- c) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- d) prowadzenie analityki dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem jednostki.
- e) prowadzenie księgowania syntetycznych w księdze głównej jednostki i w księgach pomocniczych dla poszczególnych kont zgodnie z ustalonym zakładowym planem kont oraz instrukcji dotyczącej ewidencji księgowej,
- f) całościowy nadzór w zakresie naliczania i odprowadzania podatku VAT,
- g) przekazywanie dochodów: funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń nienależnie pobranych stanowiących dochód budżetu państwa oraz dochody innych gmin.

3) w zakresie płac, świadczeń rodzinnych oraz stypendiów

- a) prowadzenie całościowej dokumentacji płacowej dla pracowników Urzędu Gminy.
- b) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o systemie oświaty” związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- c) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji, zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy – dotyczy prac interwencyjnych i robót publicznych.
- d) realizacja zadań z zakresu szeroko pojętych świadczeń rodzinnych,
- e) sporządzanie sprawozdawczości okresowej dotyczącej wynagrodzeń, świadczeń rodzinnych i stypendium.

4) w zakresie wymiaru podatków i opłat:

- a) ustalenie w drodze decyzji wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego osób fizycznych,
- b) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- c) wydawanie decyzji w sprawie ulg, zwolnień podatkowych, umorzeń, zaległości podatkowych, odroczeń terminu płatności podatku i zaległości podatkowych od osób fizycznych,
- d) windykacja należności podatkowych od osób fizycznych,
- e) sporządzanie sprawozdawczości okresowej dotyczącej należności podatkowych,
- f) dokonywanie rozliczeń softysów z tytułu inkasa.

5) w zakresie obsługi sołectw, współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacji zadań o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych, promocji gminy, archiwum, a także w zakresie świadczeń alimentacyjnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi z wyjątkiem zadań z zakresu pomocy

społecznej,

- b) prowadzenie spraw nałożonych na gminę, wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
- c) przygotowywanie materiałów związanych z realizowanymi na stanowisku zadaniami i umieszczanie ich na bieżąco na stronie BIP
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- e) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego
- f) prowadzenie oraz nadzór nad archiwum znajdującym się w urzędzie gminy,
- g) nadzór i koordynacja pracy zespołu ds. promocji gminy, sportu, przedsiębiorczości i współpracy gminy w tym zakresie.

3. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

1) w zakresie Kierownika Referatu:

- a) organizowanie wywozu do miejsc utylizacji padłych zwierząt i współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- b) organizowanie zbiórki i wywozu zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się ścieków i osadów,
- d) prowadzenie ewidencji i kontrola realizacji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) udostępnianie informacji o środowisku (Gminny Program Ochrony Środowiska, Plan Gospodarki Odpadami oraz strategię),
- e) prowadzenie procedury wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- f) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- g) udostępnianie w BIP informacji wynikających z postępowania administracyjnego, w wyniku którego wydana została decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- h) prowadzenie spraw związanych z ochroną zasobów naturalnych,
- i) prowadzenie postępowań w sprawie opiniowania zezwoleń i koncesji na wydobywanie kopalin,
- j) prowadzenie ewidencji budynków pokrytych eternitem lub azbestem i organizowanie utylizacji,
- k) realizacja obowiązków wynikających z uchwały Rady Gminy w sprawie przyjęcia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Godkowo
- l) wydawanie postanowień na zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- ł) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odbioru i transportu odpadów komunalnych.

2) w zakresie planowania przestrzennego i drogownictwa:

- a) przygotowywanie dokumentów i opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie planowania przestrzennego.
- b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego.
- c) prowadzenie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planu oraz przekazywanie kopii planu właściwym organom.
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

oraz studium;

f) naliczanie opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

g) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania

h) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy;

i) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać.

k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko. Przygotowanie projektu postanowienia w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

l) przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

ł) przygotowywanie informacji o środowisku do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

m) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.

n) dokonywanie uzgodnień w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym.

o) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.

3) w zakresie rolnictwa, gospodarki mieszkaniowej, gruntowej, pozwoleń na wycinkę drzew:

a) gospodarka mieszkaniowa -prowadzenie umów, aneksów na mieszkania komunalne i socjalne, naliczanie czynszów i pozostałych opłat, naliczanie wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,

b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem, rozwiązywaniem umów na lokalne użytkowe,

c) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,

d) prowadzenie przetargów na nieruchomości gminne (w tym lokale użytkowe),

e) przekazywanie do kancelarii notarialnej kompletu dokumentów o zawarciu umowy notarialnej,

f) składanie wniosków o wpis i wypis z ksiąg wieczystych,

g) sprzedaż lokali komunalnych, mieszkalnych i nieruchomości,

h) zlecenie wycen podziałów geodezyjnych,

i) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.

j) prowadzenie gminnej ewidencji gruntów oraz współpraca z ewidencją gruntów starostwa i agencją nieruchomości rolnych w zakresie gospodarki gruntami, realizacji ustawy o nieruchomościach gminnych,

k) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,

l) wydawanie decyzji zezwalających usuwanie drzew i krzewów, w tym wnioskowanie do konserwatora przyrody o zgodę na usunięcie drzew i krzewów w przypadku określonych ustawą; opiniowanie planu wycinki drzew i krzewów przy drogach będących w zarządzeniu gminy oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

ł) opracowanie oraz realizowanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy”,

m) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu na terenie gminy bezpańskich psów oraz ich rejestracja,

n) współpraca z instytucjami w zakresie rolnictwa, w tym weterynarii, melioracji, ochrony roślin i doradztwa rolniczego,

- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do gminy,
- p) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji gruntów rolnych,
- r) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie i odszkodowaniami z tego tytułu,
- s) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym i o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- t) prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa oraz współdziałanie z zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy,
- u) wykonywanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym:

- a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów dot. osób, które urodziły się, zawarły małżeństwo lub zmarły w okręgu działania urzędu,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu, jeżeli rodzice dziecka mieszkają w okręgu podległym urzędowi,
- c) wpisywanie do ksiąg treści wypisu aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze utraconej, która była prowadzona w podległym urzędowi okręgu,
- d) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o odtworzeniu aktu,
- e) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- f) wpisywanie do księgi stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą w niepolskich urzędach konsularnych,
- g) wpisywanie do księgi wypisów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, jeżeli księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu urzędu stanu cywilnego,
- h) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodzicami,
- i) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o przysposobieniu anonimowym,
- j) sporządzanie aktu stanu cywilnego na podstawie postanowienia sądowego o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu,
- k) rejestracja aktów urodzeń i zgonów, które nastąpiły na statkach morskich i powietrznych,
- l) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do poszczególnych rodzajów ksiąg stanu cywilnego.

2. Przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) wstąpieniu w związek małżeński, w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, poza lokalem USC,
- f) nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki.

3. Nanoszenie zmian dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.

4. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach.

5. Współdziałanie z innymi organami a w szczególności :

- a) zawiadamianie organów ewidencji ludności o zarejestrowanych zdarzeniach w księgach stanu cywilnego,
 - b) wypełnianie i wysyłanie do GUS formularzy statystycznych.
- ##### 6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.

7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Powiadamianie sądu rodzinnego i opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
10. Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego.
11. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawach:
 - a) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - b) ustalenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) uzupełnienia treści aktu cywilnego,
 - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - e) zawarcia małżeństwa bez zachowania terminu przewidzianego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) zarejestrowania faktu urodzenia, małżeństwa i zgonu, który nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - g) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego,
 - h) wynoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
 - i) skreślenia części wpisu, która stosownie do przepisu nie powinna być wpisana w akcie stanu cywilnego,
 - j) wydania odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego osobom nieuprawnionym i przeglądania ksiąg stanu cywilnego przez przedstawicieli organów państwowych i placówek naukowych.
12. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
13. Przekazywanie 100 – letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

5. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- a) prowadzenie magazynu w Urzędzie Gminy,
- b) współpraca z Wójtem, referatami Urzędu, GOPS w zakresie organizacji i przebiegu prac społecznie-użytecznych, interwencyjnych, publicznych,
- c) organizowanie i prowadzenie gospodarki opałowej na potrzeby jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- d) nadzorowanie prac transportowych i remontowych w mieniu komunalnym,
- e) przewożenie osób niepełnosprawnych,
- f) dbanie o ład i porządek w budynku urzędu i budynkach magazynowych.

ROZDZIAŁ VII. Tryb pracy Urzędu.

§ 14

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵.
2. Przyjmowanie oraz załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Kasa w urzędzie gminy jest czynna od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
4. Wójt może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie, jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań urzędu gminy.
5. Oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego można składać w czasie pracy Urzędu Gminy w Godkowie, o którym mowa w ust. 1 oraz dodatkowo w soboty, w terminie ustalonym indywidualnie z Kierownikiem USC.

ROZDZIAŁ VIII. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 15

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do urzędu gminy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z późn. zm.).

§ 16

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdą środę tygodnia w godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. W czasie nieobecności wójta zadanie, o którym mowa w ust. 2 realizuje sekretarz gminy, a w sytuacji nieobecności wójta i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.

§ 17

Skargi i wnioski kierowane do urzędu gminy przyjmuje codziennie w godzinach pracy urzędu pracownik Referatu Organizacyjnego zatrudniony w sekretariacie urzędu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 15 niniejszego regulaminu.

§ 18

Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, w tym:

- 1) organizuje rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do Urzędu;
- 2) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.

§ 19

1. Skargi i wnioski rozpatruje i załatwia wójt lub wskazany przez wójta podległy mu pracownik, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 15 niniejszego regulaminu.
2. Skargi dotyczące pracowników urzędu gminy rozpatruje wójt przy udziale bezpośredniego przełożonego pracownika, którego dotyczy skarga lub wniosek.
3. Skargi dotyczące wójta rozpatruje Rada Gminy Godkowo.

§ 20

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i pracownicy w ramach swoich zakresów obowiązków ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje sekretarz gminy.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 22

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom przez wójta gminy i przez kierowników poszczególnym stanowiskom pracy.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:

- a) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,
- b) wprowadza się ją do dziennika korespondencji w kancelarii urzędu pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę,
- c) korespondencja dekretowana jest przez wójta lub sekretarza oraz przekazywana do kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- d) kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję na odpowiednie stanowiska pracy celem załatwienia.

§ 23

Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę rady.

§ 24

Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji.

ROZDZIAŁ X. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 25

1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- a) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych stanowisk pracy oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- b) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

§ 26

Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 27

Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu, jednostki

organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 29

W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 30

Rejestr kontroli znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 31

1. Kontrole realizowane przez Urząd Gminy odbywają się w oparciu o opracowywane corocznie plany kontroli.
2. Sekretarz i odpowiednio skarbnik opracowują plany i zakresy kontroli w stosunku do podległych referatów i pracowników.
3. Plany i zakresy kontroli gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje sekretarz w porozumieniu ze skarbnikiem.
4. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
5. Przy opracowywaniu planów kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - c) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń a dotyczących obszarów działalności urzędu i jednostek organizacyjnych

§ 32

Kontrolę wewnętrzną sprawuje wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy w stosunku do kierowników referatów oraz kierownicy poszczególnych referatów w stosunku do pracowników, nad którymi pełnią bezpośredni nadzór.

§ 33

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- a) sekretarz - w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- b) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego, oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- c) pracownicy samorządowi w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie i w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.

§ 34

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który przedkłada się sekretarzowi gminy.

§ 35

1. Zalecenia pokontrolne wydaje wójt, co do zasady w formie pisemnego wystąpienia pokontrolnego skierowanego do osób zobowiązanych do wykonania tych zaleceń.
2. Zalecenia mogą być również zawarte w protokole z kontroli, w przypadku mało znaczących uchybień stwierdzonych w jej toku.
3. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych egzekwuje wójt, a zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych – sekretarz gminy.

§ 36

Sekretarz gminy, w ramach nadzoru nad wykonaniem planów kontroli i zaleceń pokontrolnych, dokonuje wpisów o wykonaniu kontroli i zaleceń pokontrolnych w miejscu na to przeznaczonym w rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w odniesieniu do poszczególnych zadań kontrolnych ujętych w tych planach.

§ 37

Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzać organy uprawnione przepisami prawa. Z kontroli zewnętrznej prowadzonej przez te organy sporządzane są dokumenty przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XI. Zasady akceptacji i podpisywania pism, decyzji i dokumentów urzędowych.

§ 38

1. Wójt osobiście podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:
 - a) w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji kierowane do:
 - naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - urzędów centralnych,
 - wojewódzkich organów administracji rządowej,
 - organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - radnych Rady Gminy;
 - b) zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
 - c) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.
2. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez wójta upoważnień w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu wójta.
3. Pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują, kierownicy referatów i pracownicy, zajmujący samodzielne stanowiska w ramach udzielonych przez wójta upoważnień, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu wójta.
4. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta.

§ 39

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu):
 - a) adnotację „Opracował”, datę oraz dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis;
 - b) adnotację „Sprawdził”, datę oraz parafę i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.

c) opinię radcy prawnego stosownie do tego, czego dokument dotyczy.

2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane wójtowi do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 40

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do aprobaty zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Opracował”, datę oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis. Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji (w prawym dolnym rogu) oznacza, że dokonał on sprawdzenia pisma, dokumentu lub decyzji przed jego wydaniem klientowi.

2. Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika upoważnionego przez wójta do załatwiania spraw w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia z prawej strony dokumentu oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia, zaświadczenia.

ROZDZIAŁ XII. Procedura przygotowywania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta.

§ 41

1. Projekty uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem merytorycznym przygotowują poszczególni pracownicy na swoich stanowiskach.

2. Projekty uchwał, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje do radcy prawnego do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.

3. Do przedłożonego projektu uchwały, bądź zarządzenia powinno być dołączone uzasadnienie, wyjaśniające merytoryczną potrzebę wprowadzenia tego aktu, jego zakres oraz skutki.

4. Projekt uchwały rady gminy powinien być przygotowany w takim terminie, aby można go było złożyć na stanowisku ds. obsługi rady co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji rady.

5. Za poprawność formalno - prawną przygotowywanych projektów odpowiadają sekretarz, skarbnik, radca prawny i kierownicy poszczególnych referatów.

6. Zarządzenia wójta podlegają rejestracji – zbiór prowadzi sekretarz gminy.

7. Skarbnik gminy, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu ich działalności.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe.

§ 42

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustanowiony przez wójta.

2. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje sekretarz.

3. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Wójt decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu realizuje dane zadanie.

§ 43

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Godkowie

