

ZARZĄDZENIE NR 120/2/2011

Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.01.2011 r.

w sprawie: przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego ” w Urzędzie Gminy Bojszowy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r./Dz.U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

ZARZĄDZAM

1. Wprowadzić w Urzędzie Gminy Bojszowy „Regulamin Organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/20/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 11.10.2007r., oraz Zarządzenie Nr 0152/56/2008 w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 0152/20/2007 z dnia 11.10.2007r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Organizacyjnego ” w Urzędzie Gminy Bojszowy.
4. Odpowiedzialny za realizację zarządzenia – Sekretarz Gminy.
5. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie od dnia 01.02.2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BOJSZOWACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Bojszowach, zwany dalej Urzędem jest aparatem pomocniczym Wójta, służącym do realizacji zadań Gminy.

§ 2

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gmina wykonuje:
 - zadania własne gminy określone ustawami,
 - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane do realizacji gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi,
 - zadania przyjęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 3

1. Czynności biurowe i kancelaryjne dot. spraw własnych gminy regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu Gminy odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Obieg dokumentów księgowych reguluje odrębna instrukcja.
4. Archiwizowanie dokumentów reguluje instrukcja archiwalna.

§ 4

1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
2. Każdy pracownik wykonuje polecenia służbowe kierowane przez bezpośredniego przełożonego – schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określone są w „zakresach czynności”.
4. Każda zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymaga formy pisemnej.
5. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwo wyznaczają bezpośredni przełożeni.
6. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy.

Ogólne obowiązki Kierowników Referatów.

1. Kierownicy przygotowują projekty zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników oraz projekty zmian wynikających z aktualnych przepisów prawa. Zadania te dla stanowisk samodzielnych wykonuje Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych im pracowników.
3. Kierownicy organizują pracę Referatu, zapewniają zgodność załatwiania spraw z prawem, załatwiają skargi i wnioski oraz wnioskuje w sprawach osobowych podległych pracowników.
4. Kierownicy zapewniają przestrzeganie przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasad BHP, dostępu do informacji publicznej.
5. Kierownicy organizują udzielanie zamówień publicznych.
6. Kierownicy nadzorują zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym przez podległych im pracowników.
7. Kierownicy nadzorują przygotowanie i realizację harmonogramów rzeczowo – finansowych referatu.
8. Kierownicy przygotowują informacje dla mediów i na stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej, a przed sesjami Rady sporządzają okresowe sprawozdania z pracy referatu.
9. Kierownicy odpowiadają za prawidłowość pobierania opłat, w tym skarbowych.
10. Kierownicy przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie pracy podległego Referatu.
11. Kierownicy nadzorują realizację elektronicznego obiegu dokumentacji.
12. Kierownicy odpowiadają za prawidłowe przekazywanie dokumentacji z referatu do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

	Symbol akt:
1. Kierownictwo Urzędu	
▪ Wójt	W
▪ Z-ca Wójta	ZW
▪ Sekretarz	OR0
▪ Skarbnik	FN0
2. Samodzielne stanowiska podległe Wójtowi:	
▪ Radca prawny	RP
▪ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	P
▪ Z-ca Kierownika USC	USC0
▪ Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
▪ Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	ZK
3. Referaty Urzędu:	
▪ Referat Organizacyjny	OR
▪ Referat Finansowy	FN
▪ Referat Infrastruktury Technicznej, Społecznej i Edukacji	RTS
▪ Referat Architektury i Nieruchomości	RAN
▪ Referat Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Promocji i Rozwoju	OŚR

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU.

§ 6

WÓJT:

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa,
2. reprezentowanie gminy za granicą,
3. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy,
5. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
6. wnioskowanie do rady gminy w sprawach powołania i odwołania skarbnika,
7. nadzór nad finansami gminy,
8. przedkładanie projektu budżetu gminy Radzie i RIO,
9. przedkładanie uchwał rady RIO i wojewodzie śląskiemu,
10. przekazywanie do ogłoszenia budżetu gminy i innych uchwał Rady Gminy ,
11. upoważnianie pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych do podejmowania decyzji w imieniu wójta w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych,
12. nadzór nad kontrolą zarządczą,
13. nadzór nad informacją niejawną
14. reprezentowanie gminy w przypadku kontroli zewnętrznych,
15. nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
16. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej
17. wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych państwa oraz zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
18. wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a. realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta;
 - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
19. podejmowanie działań niezbędnych do przeciwdziałania i usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
20. pełnienie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
21. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
22. dokonywanie wpisów i wykreśleń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
23. wydawanie upoważnień dla pracowników urzędu do prowadzenia określonych spraw,
24. składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań
25. wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,

26. współpraca i udzielanie informacji mediom,
27. wykonywanie czynności zastrzeżonych dla wójta w przepisach szczególnych,
28. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych,
29. zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych, zapewnienie ochrony informacji niejawnej,
30. przyjmowanie skarg i wniosków,
31. pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 7

Z-ca Wójta

1. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Wykonuje zadania w ramach otrzymanego od wójta upoważnienia.

§ 8

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza Gminy należy m.in.:

1. koordynowanie pracy Referatu Organizacyjnego tj. sekretariatu wójta, obsługi Rady Gminy, informatyki, spraw obywatelskich i kadrowych,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie jego pracy,
3. nadzorowanie spraw kadrowych i szkoleniowych w Urzędzie,
4. przygotowanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla stanowisk samodzielnych i kierowników referatów,
5. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy i komórkom organizacyjnym,
7. zapewnienie należytej obsługi interesantów,
8. prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta,
9. nadzór nad sprawami związanymi ze skargami i wnioskami,
10. nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu,
11. organizowanie narad wójta z pracownikami urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
12. kontrola realizacji ustaleń z narad,
13. ewidencja zarządzeń wójta i kontrola ich realizacji,
14. koordynowanie spraw związanych z wyborami i organizacją referendów,
15. nadzór nad organizacją praktyk i staży absolwentkich,
16. współpraca z PUP w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
17. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
18. stwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem przetwarzanych w urzędzie gminy,
19. prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń publicznych
20. wnioskowanie w sprawach nadawania odznaczeń państwowych.
21. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
22. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz spółkach prawa handlowego i stowarzyszeniach,
23. organizowanie współpracy z zagranicą, z sąsiednimi gminami, związkami gmin, organizacjami społecznymi itp. oraz sejmikiem samorządowym.
24. organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami.

25. zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnych przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.
26. udzielanie zamówień publicznych wskazanych przez Wójta,
27. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie urzędu i obsługi klientów,
28. organizowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
29. nadzorowanie aktualizacji procedur stosowanych w urzędzie gminy.

§ 9

Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy m.in.:

1. koordynowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowego oraz pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresami w tym głównie:
 - zorganizowanie obiegu, analizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
3. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
5. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
7. dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej
 - wstępnej kontroli legalności, kompletności i rzetelności dokumentów finansowych
 - wstępnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych m.in. planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
9. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
10. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
11. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie w obowiązującym trybie do uchwalenia,
12. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
13. współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
14. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
15. opracowywanie prognoz finansowych dla gminy,
16. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
17. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych i przekraczających zakres zwykłego zarządu,
18. nadzór nad inwentaryzacją mienia komunalnego,
19. ocena ryzyk finansowych związanych z kontrolą zarządczą.

§ 10

Radca prawny

1. udzielanie opinii i porad prawnych organom gminy i gminnym jednostkom organizacyjnym,
2. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. nadzór prawny nad egzekucją należności,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. współdziałanie w tworzeniu projektów aktów normatywnych,
6. prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych dot. gminy,
7. udzielanie klientom urzędu informacji o przepisach prawnych w zakresie spraw załatwianych w urzędzie,
8. opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta pod względem formalno-prawnym,
9. stwierdzanie zgodności umów i innych aktów ze stanem prawnym (parafowanie umów),
10. przygotowywanie uzasadnień projektów uchwał Rady Gminy,
11. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Gminy, udzielanie interpretacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przebiegiem sesji.

§ 11

Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych

- I. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- II. Ponadto do zadań pełnomocnika ds. ochrony należy:
 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji wójta gminy, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
 10. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

§ 12

Z-ca Kierownika USC

Do zadań Z-cy Kierownika USC należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także spraw dotyczących innych zadań, które mają wpływ na stan cywilny, w tym w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzenia, małżeństw, zgonów oraz ich odpisów,
2. transkrypcja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów z innych krajów,
3. prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów,
4. przyjmowanie oświadczeń o:
 - uznaniu dziecka,
 - nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imienia dziecka,
 - wstąpieniu w związek małżeński.
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu wyznaniowego);
6. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do ślubu wyznaniowego (konkordat);
7. przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz prowadzenie rejestru zapewnień;
8. kompletowanie akt zbiorczych w celu sporządzenia aktu małżeństwa w księgach USC;
9. prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
10. prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego;
11. wydawanie decyzji i postanowień zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego;
12. prowadzenie postępowań administracyjnych na potrzeby ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
13. wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego zagranicą i prowadzenie rejestru ślubów obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju;
14. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS, z aktów urodzeń, zgonów, ślubów cywilnych i wyznaniowych (konkordat);
15. przygotowywanie i wysyłanie wniosków o nadanie medali oraz przygotowanie uroczystego wręczenia medali Prezydenta RP parom obchodzącym 50 – lecie pożycia małżeńskiego;
16. udzielanie ślubów cywilnych;
17. wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego;
18. wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
19. prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk.

§ 13

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Do zadań kontrolera należy:

1. prowadzenie działań kontrolnych w oparciu o plan kontroli i zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
2. sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności,
3. badanie stosowania obowiązujących zasad rachunkowości,
4. badanie zgodności kontrolowanego postępowania z aktami prawnymi,
5. badanie i ocena efektywności procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności,
6. wykazywanie odchyleń i innych nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,

7. wykazywanie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz nadużyć,
8. ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
9. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
10. opracowanie materiałów pokontrolnych,
11. sporządzanie projektów zarządzeń wójta z zakresu kontroli wewnętrznej,
12. kontrola zgodności działań jednostek z celami statutowymi,
13. kontrola prawidłowości działań z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi aktami i normami,
14. wdrażanie standardów kontroli zarządczej i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w oparciu o te standardy.

§ 14

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

Do zadań na stanowisku należy:

1. przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
2. opracowanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
3. ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu reagowania,
4. systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
5. realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
6. opracowywanie i przedkładania staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
7. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
8. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
9. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
10. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
11. Współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze,
12. przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
16. koordynowanie spraw obronnych przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie m.in.:
 - opracowania i aktualizacji planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych),
 - opracowania dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy,
 - opracowania dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej” oraz jej aktualizacja,
 - współpracy z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
17. wykonywanie zadań związanych z rejestracją prowadzoną na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
18. współudział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,

19. prowadzenie „Wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej”,
20. informowanie innych jednostek samorządowych o ujęciu w rejestrach i o stawiennictwie do kwalifikacji wojskowej osób zameldowanych na stałe na ich terenie, a tylko czasowo przebywających na terenie Gminy Bojszowy,
21. doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej,
22. współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie gminy oraz innymi jednostkami i Strażą Państwową.

IV. REFERATY URZĘDU GMINY

§ 15

REFERAT ORGANIZACYJNY

Nadzór nad Referatem Organizacyjnym sprawuje Sekretarz Gminy. Do zadań referatu należy:

1. W zakresie Spraw Obywatelskich:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. prowadzenie spraw związanych z ruchem meldunkowym,
3. występowanie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej z wnioskiem o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
4. udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
5. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
6. meldowanie cudzoziemców,
7. bieżąca aktualizacja ewidencji ludności w sprawach stanu cywilnego, urodzeń, zgonów, obywatelstwa, imion i nazwisk itd.,
8. sporządzanie sprawozdań, wykazów, informacji z zakresu ewidencji ludności,
9. sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat dla potrzeb dyrektorów szkół podstawowych,
10. wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
11. prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
12. współpraca ze stacją terenową PESEL w Katowicach – Wojewódzkim Zbiorem Meldunkowym oraz Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie,
13. współudział w przeprowadzaniu wyborów i referendów,
14. sporządzanie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją,
15. udzielanie informacji adresowych Organom Ścigania, WKU, Sądom i innym uprawnionym instytucjom z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
16. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
17. prowadzenie archiwum akt dotyczących dowodów osobistych.

w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

1. zawiadomienie WKU o zmianach adresowych osób podlegających kwalifikacji wojskowej
2. dokonywanie wpisów w książeczkach wojskowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie Obsługi Rady Gminy:

1. prowadzenie sekretariatu Rady Gminy,
2. obsługa posiedzeń Rady i stałych komisji,
3. zawiadamianie radnych i zaproszonych gości o terminach sesji i posiedzeniach komisji,
4. dostarczanie niezbędnych materiałów radnym na sesje i posiedzenia komisji,
5. przekazywanie uchwał rady w obowiązujących terminach odpowiednim jednostkom oraz przesyłanie elektronicznie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
6. terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych (w przypadku obowiązkowej formy pisemnej),
7. rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych,
8. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Rady,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady,
10. zapewnienie warunków organizacyjnych działania Rady Gminy,
11. zapewnienie publikacji uchwał Rady,
12. zawiadamianie mieszkańców o sesjach i posiedzeniach komisji poprzez informacje przekazywane na stronę internetową gminy, na tablicach ogłoszeń lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

3. W zakresie obsługi Sekretariatu Wójta:

1. realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta,
2. sprawowanie obsługi biurowej, sekretarskiej,
3. prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - dziennik korespondencji,
 - rejestr faktur
 - obsługa kancelarii w elektronicznym obiegu dokumentów MDOK.
4. prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
5. rejestr delegacji służbowych,
6. rejestr wszelkiego rodzaju książek i czasopism przeznaczonych dla Urzędu,
7. zamawianie i rejestr pieczętek,
8. zamawianie prasy i publikacji dla urzędu,
9. obsługa urzędzeń biurowych,
10. obsługa poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
11. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy,
12. sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych prowadzonych w Urzędzie Gminy oraz przekazanie ich drogą elektroniczną do PZP,
13. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie Gminy,
14. prowadzenie rejestru umów na roboty budowlano-montażowe, dostawy i usługi,
15. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
16. kontrola terminowej realizacji skarg i wniosków w poszczególnych referatach urzędu,
17. prowadzenie rejestru wydatków, sporządzanie planu finansowego wydatków na kolejny rok budżetowy oraz sprawozdania opisowego z wykonania wydatków budżetowych za poprzedni rok budżetowy Referatu Organizacyjnego,
18. aktualizacja tablicy ogłoszeń na terenie urzędu.

3. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych w urzędzie,
2. ewidencja pracowników samorządowych,
3. zatwierdzanie pod względem merytorycznym list wypłat wynagrodzeń pracowników,
4. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie kart czasu pracy pracowników urzędu,
6. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
7. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
8. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
9. wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnym pracowników urzędu i służbą przygotowawczą,
10. przygotowywanie dokumentacji do naboru pracowników na stanowiska urzędnicze,
11. współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów do załatwiania spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
12. sporządzanie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
13. przygotowywanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem dokształcania pracowników zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy,
14. organizowanie oraz prowadzenie rejestru szkoleń pracowników urzędu,
15. prowadzenia rejestru pracowników interwencyjnych i publicznych,
16. organizacja praktyk i staży absolwenckich,
17. wydawanie legitymacji służbowych pracownikom.

W zakresie obsługi archiwum zakładowego Urzędu:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i odpowiedniego ich przekazania do archiwum zakładowego,
2. przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym,
3. przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
4. porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja,
5. udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym,
6. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
8. sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejęciem z komórek organizacyjnych,
9. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w ramach funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
10. dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności nadzór nad zabezpieczeniem dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i szkodnikami,
11. składanie rocznego sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

W zakresie spraw organizacyjnych:

1. prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie informacji publicznej i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rejestru informacji publicznej udostępnianej na gminnych tablicach ogłoszeń,
2. administrowanie i wprowadzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
3. zapewnienie bieżącej aktualizacji strony internetowej,
4. zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek i innych urządzeń biurowych w Urzędzie Gminy – udzielanie w tym zakresie zamówień publicznych,
5. administracja systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

W zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych:

1. wykonywanie czynności powierzonych przez Administratora Danych Osobowych:
 - zapewnienie, aby dane osobowe były:
 - a) przetwarzane zgodnie z prawem,
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów,
2. opracowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w uzgodnieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
3. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w poszczególnych systemach,
4. organizowanie szkoleń mające na celu zaznajomienie każdej osoby przetwarzającej dane osobowe z przepisami dotyczącymi ich ochrony,
5. uzgadnianie z osobą odpowiedzialną za zakresy czynności pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiedzialność tej osoby w zakresie:
 - ochrony danych przed niepowołanym dostępem,
 - nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem danych,
 - nielegalnym ujawnieniem danych,
6. zgłaszanie do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych, aktualizacji zbiorów, wyrejestrowywanie zbiorów danych osobowych,
7. realizowanie zadań polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy.

4. W zakresie informatyki i informatyzacji:

1. zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie gminy,
2. zapewnienie współdziałania obowiązujących systemów z istniejącą siecią,
3. opracowywanie i wdrażanie nowych systemów zgodnie istniejących wymogami prawa
4. zabezpieczenie istniejących systemów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych w zakresie ustalonym przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a wynikającym z Zarządzenia Wójta Gminy Bojszowy w sprawie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącym do przetwarzania danych osobowych
5. archiwizacja dokumentów elektronicznych,
6. szkolenie pracowników – użytkowników systemu,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, konserwacja i bieżące przeglądy sprzętu komputerowego,
8. zakup sprzętu i prowadzenie w tym zakresie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jego konfiguracja, serwis,

9. zapewnienie warunków do realizacji obowiązków gminy w zakresie informatyzacji (elektroniczna skrzynka podawcza, e-portal) oraz tworzenie bezpłatnych punktów dostępowych na terenie gminy
10. administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentacji,
11. wdrażanie podpisu elektronicznego,
12. nadzór nad działalnością systemu KSAT 2000 oraz systemu MDOK oraz współpraca w tym zakresie z COIG S.A. Katowice,
13. programowanie i konserwacja centrali telefonicznej i zapewnienie stałej łączności,

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w systemach informatycznych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
3. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
4. Nadzór na wykorzystywanym w Urzędzie oprogramowaniem.
5. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w których przetwarzane są dane osobowe,
6. Podejmowanie odpowiednich działań w celu właściwego zabezpieczenia danych.
7. Badanie ewentualnych naruszeń w systemie zabezpieczeń danych osobowych.
8. Podejmowanie decyzji o instalowaniu nowych urządzeń oraz oprogramowania wykorzystywanego do przetwarzania danych osobowych.
9. Nadzór na naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych zawierających dane osobowe.
10. Definiowanie użytkowników i haseł dostępu. Wszystkie hasła, loginy użytkowników systemów przechowuje w szafie zamykanej na klucz, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych.
11. Przeprowadzanie symulowanych włamań do systemu w celu ustalenia aktualnego poziomu zabezpieczeń.
12. Aktualizowanie oprogramowania antywirusowego i innego, chyba że aktualizacje te wykonywane są automatycznie.
13. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności.

§ 16

REFERAT FINANSOWY

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

w zakresie gospodarki budżetowej:

1. instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
2. opracowywanie projektu budżetu gminy z informacji o stanie mienia oraz wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały sporządzone przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
3. analizowanie i ocena opracowywanych przez wydziały i referaty wycinków projektów budżetowych wraz z planami finansowymi,
4. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zachowania równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

5. koordynowanie prac dotyczących sprawozdania z wykonania budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji o jego przebiegu,
6. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzanie ich po uchwaleniu do budżetu,
7. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek,
8. prowadzenia spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek,
9. opracowanie programów gospodarczych w zakresie prognoz finansowych dla gminy,

w zakresie wymiaru podatków i opłat:

1. proponowanie stawek i opłat lokalnych należących do kompetencji gminy oraz wnioskowanie o ustalenie warunków zwolnień w tym zakresie,
2. opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
3. prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
4. wnioskowanie o ustalenie inkasentów,
5. prowadzenie nadzoru na ustaleniem i odprowadzaniem podatków,
6. opracowywanie projektów decyzji dotyczących ulg i umorzeń, odraczania i rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
7. rozpatrywanie wniosków organów podatkowych w sprawie opinii o umorzeniach i ulgach,
8. załatwianie indywidualnych spraw podatników dotyczących środków prawnych tj. postanowień, odwołań, zażaleń, podań o udzielenie wyjaśnień i informacji w zakresie kompetencji Referatu,
9. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
10. załatwianie wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego.

w zakresie księgowości podatkowej:

1. dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie ich wpłat z tytułu:
 - a) podatku rolnego, leśnego, osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) windykacja zaległości w należnościach wymienionych wyżej (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędów Skarbowych, celem ściągnięcia w drodze egzekucji administracyjnej),
 - e) współudział w opracowywaniu projektów umów o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe,
2. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach,
3. prowadzenie kasy w zakresie poboru podatków, opłat i dokonywania wpłat.

w zakresie księgowości budżetowej:

1. prowadzenie księgowości jednostki budżetowej oraz księgowości budżetu gminy,
2. gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych,
3. obsługa finansowo – księgowa budżetu gminy oraz funduszy pozabudżetowych,
4. prowadzenie ewidencji:
 - wpływów dochodów, wydatków budżetowych i funduszy pozabudżetowych,
 - należnych przychodów, kosztów wykonywanych zadań i zobowiązań,
 - inwestycji,
 - gospodarki materiałowej, składników majątkowych, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

5. ewidencja wartościowa materiałów, przedmiotów nietrwiałych i środków trwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
6. negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowanie lub przekazywanie zadań zleconych,
7. kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej,
8. obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych,
9. organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla księgowości,
10. sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie ewidencji funduszu płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz współpraca z organami emerytalno – rentowymi,
11. sporządzanie list płac dla pracowników interwencyjnych i służby zastępczej oraz współpraca w zakresie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
12. rozliczanie delegacji, diet, kosztów przejazdów, ryczałtów samochodowych,
13. sporządzanie wymagalnej sprawozdawczości budżetowej w tym z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych wraz z załącznikami oraz bilansów i rachunku zysku i strat,
14. prowadzenie spraw obrotu papierami wartościowymi i obligacjami,
15. prowadzenie spraw płacowych urzędu, poboru i zwrotu opłaty skarbowej i administracyjnej, przyjmowanie wpłat nie będących należnościami podatkowymi,
16. sporządzanie sprawozdań budżetowych, z wynagrodzeń, z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
17. sporządzanie bilansów w tym bilansu skonsolidowanego,
18. sporządzanie sprawozdań finansowych dla dysponentów środków.

§ 17

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, SPOŁECZNEJ I EDUKACJI

Do zakresu działania Referatu w szczególności należy:

1. organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności (substancja mieszkaniowa, lokale użytkowe, drogi, chodniki, parki, skwery, oświetlenie uliczne, sieć kanalizacji deszczowej i sanitarnej, pozostała infrastruktura itp.),
2. do zadań wiodących w szczególności należy: oczyszczanie gminy, utrzymanie zieleni, zapewnienie stanu technicznego ulic i mostów, oświetlenie uliczne, gospodarka mieszkaniowa, komunikacja zbiorowa,
3. realizacja zadań, o których mowa wyżej oparta jest na bezpośrednim wykonywaniu, względnie kontroli w zakresie prawidłowości wykonania usług,
4. współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie realizacji wyżej wymienionych zadań oraz zapewnienie właściwego poziomu wykonania zleconych usług,
5. tworzenie warunków do pełnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tak pod względem liczby jak i jakości usług komunalnych,
6. prowadzenie działań mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej,

w zakresie dróg publicznych:

1. prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg pod względem ich parametrów i stanu technicznego oraz udział w przeglądach mających na celu kontrolę ich oznakowania poziomego i pionowego,
2. koordynacja i nadzór nad inżynierią ruchu w zakresie proponowanych zmian,
3. prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń obcych,
4. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni, nasadzeniami, utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym,
5. opracowywanie planów rzeczowych remontów dróg i ulic oraz obiektów inżynierskich,
6. utrzymanie w stanie technicznej sprawności urządzeń bezpieczeństwa, organizacji skrzyżowań i przejść dla pieszych,
7. utrzymanie prawidłowego stanu dróg gminnych i parkingów przez cały rok – przygotowanie i realizacja remontów dróg i chodników,
8. opiniowanie wniosków dotyczących przebiegu tras i czasu procesji na gminnych drogach jak również dotyczących wyłączenia części dróg na czas imprez i lokalnych zgromadzeń,
9. współudział w technicznym przygotowaniu objazdów i zorganizowanie dróg ewakuacyjnych.
10. administrowanie drogami gminnymi oraz współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkiej,
11. wnioskowanie o zewnętrzne środki finansowe na budowę i modernizację dróg w tym rolniczych,
12. utrzymanie rowów przydrożnych i poboczy (obniżanie, koszenie),

w zakresie komunikacji zbiorowej:

1. organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej i szkolnej.
2. opracowanie rozkładów jazdy i ich koordynacja,
3. udzielanie zamówień publicznych i rozliczanie komunikacji zbiorowej,

w zakresie oświetlenia ulicznego:

1. nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją urządzeń technicznych instalacji oświetlenia ulicznego wraz z okresowymi przeglądami i pomiarami,
2. podejmowanie działań w zakresie remontów bieżących, modernizacji oświetlenia ulicznego na energooszczędne źródła światła oraz zabudowy dodatkowych punktów świetlnych,
3. rozliczanie zużycia energii elektrycznej, remontów lub modernizacji oświetlenia ulicznego na drogach, w tym również na drogach powiatowych i wojewódzkiej,
4. organizowanie oświetlenia świątecznego i związanego z imprezami lokalnymi,

w zakresie czystości:

1. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego gminy, w tym kompleksowym utrzymaniem czystości, likwidacją dzikich wysypisk i ich rekultywacją,
2. organizowanie i nadzór nad realizacją segregacji indywidualnej surowców wtórnych,
3. zabezpieczenie czystości i porządku przy organizacji imprez lokalnych,
4. nadzór nad obsadą kwiatową, utrzymaniem trawników i poboczy dróg,

w zakresie gospodarki obiektami komunalnymi:

1. nadzór nad gospodarowaniem obiektami komunalnymi, którymi zarządzają podmioty wybrane w drodze przetargu,
2. udzielanie zamówień publicznych, kontrola realizacji i rozliczanie zarządców obiektów komunalnych w tym mieszkaniowych i sportowych,

w zakresie miejsc pamięci:

1. prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie,
2. zapewnienie estetyki i utrzymania pomników na terenie gminy.

w zakresie pozostałej działalności:

1. nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej infrastruktury wodno - ściekowej, w tym: rowów przydrożnych oraz kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
2. remonty urządzeń bezpieczeństwa komunikacyjnego i obiektów inżynierskich,
3. analiza kosztów odprowadzania ścieków i dostawy wody oraz przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady w tym zakresie (taryfy i dopłaty),
4. dokonywanie bieżącej konserwacji, napraw i wymiany infrastruktury, w tym m.in. koszy na śmieci, ławek, wiat przystankowych itp.,
5. reklamy na terenach i obiektach komunalnych,
6. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
7. utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy,
8. organizowanie i nadzorowanie napraw bieżących remontów w budynku Urzędu,
9. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i eksploatacją budynku,
10. wywieszanie flag państwowych z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych,
11. udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta a wynikających z ustaw szczególnych,
14. nadzór nad pracownikami odbywającymi służbę zastępczą, organizowanie im pracy, zapewnianie materiałów i sprzętu,
15. nadzór nad pracą pracowników gospodarczych,
16. organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnienia im opieki,
17. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
18. organizowanie szczepień dla zwierząt przeciwko wściekliźnie,
19. przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i podejmowanie działań ostrzegawczych,
20. sprawowanie opieki nad polskim związkiem hodowców pszczół,
21. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków
22. prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją mienia gminy,
23. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na inwestycje kubaturowe,
24. nadzór nad realizacją inwestycji kubaturowych.

w sprawach imprez masowych:

1. prowadzenie wszystkich czynności związanych z wydawaniem zezwoleń albo odmowy na prowadzenie imprez masowych,

w zakresie edukacji:

1. prowadzenie wszystkich spraw związanych z edukacją i wychowaniem na terenie gminy oraz nadzór nad funkcjonowaniem obiektów oświatowych tj. gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkola,
2. zwroty kosztów wykszolenia młodocianych,
3. przygotowanie uchwał Rady w zakresie oświaty i wychowania,
4. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, gimnazjum i przedszkola.

w zakresie infrastruktury społecznej:

1. współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
2. organizowanie festynów i innych wydarzeń kulturalnych oraz imprez kulturalnych i sportowych,
3. sporządzanie miesięcznych planów wydarzeń kulturalnych i współpraca w tym zakresie ze szkołami, biblioteką, parafiami i innymi jednostkami i stowarzyszeniami organizującymi imprezy kulturalne,
4. koordynowanie programów zdrowotnych realizowanych przez GZOZ Bojszowy,
5. wspieranie twórczości kulturalnej poprzez współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
6. ewidencja twórców i artystów lokalnych,
7. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej w gminie w tym współpraca z klubami sportowymi oraz nadzór nad działalnością w zakresie sportu młodzieżowego,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i uzależnionych
9. koordynowanie spraw związanych z kombatanami,
10. organizowanie imprez okolicznościowych np.: spotkania z seniorami i konkursów np. Biała Róża, Gwiazdka Bożonarodzeniowa itp.,
11. koordynowanie wydawnictw gminnych, w tym gazety lokalnej.

§ 18

REFERAT ARCHITEKTURY I NIERUCHOMOŚCI

Wykonuje zadania w zakresie zagospodarowania przestrzennego i budownictwa:

1. prowadzenie postępowania lokalizacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym uzgodnienia z właściwymi organami na wszystkich etapach postępowania,
2. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie warunków zabudowy poprzedzone postępowaniem administracyjnym w tym zakresie,
3. prowadzenie rejestru i mapy dyżurnej wszystkich wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
4. opracowanie projektów uchwał w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem planu,
5. dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii w zakresie zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego,
6. przygotowanie materiałów dot. polityki przestrzennej i urbanistycznej w gminie,
7. podziały nieruchomości,
8. prace w zakresie realizacji ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
9. zlecenie opracowanie dokumentacji budowlano konserwatorskiej i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
10. przygotowanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych w celu prowadzenie postępowania lokalizacyjnego dla terenów bez ważnego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowywanie decyzji środowiskowych.

w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami stanowiącymi własność gminy,
2. tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane oraz na potrzeby realizowania planu zagospodarowania przestrzennego,

3. zlecenie szacowania cen za grunty, budynki, budowle,
4. oznaczenie nieruchomości i prowadzenie rejestru gruntów stanowiących własność gminy,
5. wykup nieruchomości lub przygotowywanie materiałów do nabywania ich w drodze wyłączenia na realizację celów publicznych,
6. przygotowanie dokumentacji związanych ze zmianą sposobu użytkowania gruntów gminnych,
7. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
8. przygotowywanie dokumentów związanych z zbyciem i nabyciem nieruchomości,
9. organizowanie przetargów i rokowań na zbycie gruntów gminnych,
10. prowadzenie negocjacji o ustalenie wysokości odszkodowań za grunty zajęte pod drogi,
11. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
12. regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne.

w pozostałym zakresie:

1. współpraca z jednostkami zaopatrującymi rolników w środki produkcji i prowadzącymi skup płodów rolnych,
2. organizowanie wspierania oświaty rolnej (dostęp do informacji, udział w organizowaniu szkoleń)
3. prowadzenie spraw statystyki gminnej w zakresie lasów, gruntów komunalnych, terenów zieleni,
4. koordynowanie spraw związanych z działalnością izby rolnej.
5. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
6. prowadzenie spraw związanych z opinią weterynaryjną oraz stacją kwarantanny i ochrony roślin,
7. współpraca z jednostkami organizacyjnymi, osobami fizycznymi w zalesianiu, ochronie lasów, ochronie upraw przed szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę łowną,
8. opiniowanie rocznych planów łowieckich,
9. udział w sporządzaniu spisów rolnych,
10. współdziałanie w zakresie wyborów do izb rolniczych,
11. prowadzenie działań związanych z odkwaszaniem użytków rolnych,
12. współdziałanie z organizacjami rolników,
13. spisywanie zeznań świadków potwierdzających okresy pracy na roli,
14. poświadczenie o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych.

§ 19

**REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
PROMOCJI I ROZWOJU**

w zakresie ochrony środowiska:

1. współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska, występowanie w sprawach o naruszenie przepisów z tym związanych,
2. wykonywanie uprawnień wynikających ze szczegółowych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, gleby, ochrony przed hałasem i wibracją,
3. analiza i ocena sytuacji w zakresie szkód górniczych na terenie gminy,
4. przygotowywanie opinii do planów ruchu i dodatków do planów ruchu zakładów górniczych.

5. udział w zawieraniu umów z kopalniami o zwrot kosztów związanych ze szkodami górniczymi i profilaktycznym zabezpieczeniu dla obiektów komunalnych,
6. pomoc dla mieszkańców w formułowaniu wniosków do kopalń o uznanie szkód górniczych.
7. prowadzenie spraw związanych ze szkodami przemysłowymi,
8. nadzór merytoryczny nad technologią w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
9. rekultywacja gruntów,
10. koordynacja prowadzonych inwestycji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej i ograniczenia niskiej emisji w tym:
 - udzielanie zamówień publicznych,
 - przygotowanie dokumentacji,
 - przekazanie dokumentacji i frontu robót wykonawcy,
 - udział w odbiorze inwestycji,
 - obsługa inwestycji w zakresie formalno-rachunkowej kontroli faktur wykonawcy,
 - obrona interesów inwestora bezpośredniego, a w szczególności kontrola kosztów inwestycji,
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia końcowego inwestycji,
 - przekazanie inwestycji na majątek gminy,
11. rozwiązywanie bieżących problemów technicznych w uzgodnieniu z wykonawcą inwestycji,
12. współpraca ze służbą finansową urzędu we wszystkich sprawach związanych z finansowaniem inwestycji,
13. udział w postępowaniach w zakresie pozwoleń wodno – prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne,
14. współpraca w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
15. inicjowanie opracowania programu ochrony środowiska i zlecenie opracowania koncepcji, ekspertyz, projektów związanych z ochroną środowiska,
16. udzielanie pomocy i współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie ochrony środowiska,
17. popularyzacja ochrony przyrody,
18. współorganizowanie imprez, akcji i konkursów z związanych z ochroną środowiska,
19. prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,
20. udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska – współpraca z Referatem Architektury przy wydawaniu decyzji z zakresu prawa budowlanego.
21. obliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
22. udział w przygotowaniu decyzji środowiskowych,
25. przygotowywanie decyzji z zakresu wycinki drzew będących własnością mieszkańców.
26. przygotowywanie decyzji w zakresie wycinki i naliczanie stosownych opłat,
27. planowanie i koordynacja działań związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy,
28. współpraca z gminami ościennymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i niebezpiecznymi.
29. nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w tym kontrola posiadania urządzeń do usuwania odpadów i nieczystości ciekłych.

w zakresie promocji i rozwoju:

1. przygotowywanie wieloletnich planów rozwoju gminy w oparciu o strategię o plany zagospodarowania przestrzennego,
2. gromadzenie materiałów i dokumentów potrzebnych do promowania gminy,
3. opracowywanie materiałów promujących (folderów, strony internetowej, reklam i ogłoszeń),
4. przygotowywanie stanowisk na wystawach promujących gminę,

5. przygotowywanie wniosków o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań gminy,
6. bieżąca analiza źródeł pomocy finansowej na rzecz rozwoju gminy,
7. zapewnienie bieżącej informacji dla mediów w sprawach dotyczących gminy,
8. prowadzenie statystyki gminnej.

w zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej:
 - przygotowanie i obsługa „okienka przedsiębiorczości”
 - rejestrowanie, zmiany i wykreślenie działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z handlem alkoholem.
3. Pozyskiwanie środków pomocowych w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i rozwoju przedsiębiorczości

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Zadania wymienione w niniejszym regulaminie nie są automatycznie przypisane pracownikom konkretnych referatów.
2. Wójt może w uzasadnionych przypadkach powierzyć niektóre zakresy zadań wymienionych w regulaminie pracownikom Urzędu dodając je do zakresów podstawowych obowiązków lub zlecić do wykonania innym osobom.