

Zarządzenie Nr 3. 7. 2019
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 20 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Chełm Śląski

Na podstawie art.33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 506)

Zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chełm Śląski stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

§ 3.

Z dniem 1 lipca 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr III/2/03 Wójta Gminy Chełm Śląski z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełm Śląski wraz późniejszymi zmianami.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CHEŁM ŚLĄSKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) podział kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zasady i tryb pracy urzędu,
- 4) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 5) zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) organizację przyjmowania stron w ramach skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism .

§ 2.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy .
3. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§3.

1. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu

administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§4.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się przy ul. Konarskiego 2 w Chełmie Śląskim.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek	- od 7.30 do 15.30
wtorek	- od 9.00 do 17.00
środa, czwartek	- od 7.30 do 15.30
piątek	- od 7.30 do 14.00

Rozdział II

Podział kompetencji między Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy

§5.

Wójt Gminy

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta.

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Gminy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawie zwykłego zarządu mieniem,
- 7) upoważnianie pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych do podejmowania decyzji w imieniu wójta w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz do zaciągania zobowiązań majątkowych i prowadzenia określonych spraw ,
- 8) nadzór nad finansami gminy,
- 9) przedkładanie projektu budżetu gminy Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej (RIO),
- 10) przedkładanie uchwał rady RIO i Wojewodzie Śląskiemu,
- 11) przekazywanie do ogłoszenia budżetu gminy i innych uchwał Rady Gminy,
- 12) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 13) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) realizowanie planów i strategii rozwojowych gminy,
- 16) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 17) współpraca i udzielanie informacji mediom,
- 18) zapewnienie przepływu informacji i komunikowania z mieszkańcami gminy,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

2. Wójtowi podlega bezpośrednio:

1. Biuro Rady Gminy
2. Urząd Stanu Cywilnego
3. Radca Prawny
4. Inspektor Ochrony Danych
5. Stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
6. Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych
7. Stanowisko d/s Obronnych
8. Stanowisko d/s Kontroli

§6.

Zastępca Wójta

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 4) wykonywania czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizowane zadania , których zamawiającym jest Gmina Chełm Śląski,
- 5) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
- 6) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Wójta,
- 7) nadzór i koordynowanie realizacji zadań Referatu Gospodarki Gminnej .

2. Zastępcy Wójta podlega bezpośrednio Referat Gospodarki Gminnej, wobec którego wykonuje kompetencje przynależne Kierownikowi Referatu.

§7.

Sekretarz Gminy

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizowanie jego pracy,
- 2) sporządzanie projektów i zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta ,
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem , analizowaniem, przekazywaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- 8) przyjmowanie wniosków, stwierdzanie zgodności złożonych ofert z obowiązującymi przepisami oraz rozliczanie dotacji na zadania w zakresie wspierania rozwoju sportu,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy– na zaproszenie Komisji,
- 11) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów przetwarzanych w Urzędzie,

- 12) nadzór i koordynowanie realizacji zadań Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych ,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta .

2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych wobec którego wykonuje kompetencje przynależne Kierownikowi Referatu .

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad Referatem Oświaty, Kultury i Zdrowia .

§8.

Skarbnik Gminy

Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz obsługą finansowo – księgową gminy, wykonując funkcję głównego księgowego budżetu gminy. Skarbnikowi podlega Referat Finansowo-Budżetowy, wobec którego wykonuje kompetencje przynależne Kierownikowi Referatu.

Zadania Skarbnika – głównego księgowego budżetu określają:

- a) ustawa o finansach publicznych,
- b) ustawa o samorządzie gminnym.

Do zadań Skarbnika oprócz wymienionych w ustawie o finansach publicznych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowości stosowania ustaw:
 - a) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) innych mających wpływ na gospodarkę finansową,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) kierowanie , nadzór i organizacja pracy Referatu Finansowo-Budżetowego ,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 6) przygotowanie projektu budżetu gminy i aktów prawnych związanych z jego realizacją,
- 7) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansowo-księgową jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) koordynowanie prac związanych z kontrolą wewnętrzną urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami ,
- 13) realizowanie zadań zleconych przez Wójta w sprawach finansowych,
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy – na zaproszenie Komisji,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§9.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatów kierują :
 - 1) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych – Sekretarz Gminy,
 - 2) Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia – Kierownik Referatu,
 - 3) Referat Finansowo-Budżetowy - Skarbnik Gminy,
 - 4) Referat Gospodarki Gminnej – Zastępca Wójta Gminy .
3. Sprawy finansowe Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia prowadzone są w ramach Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych.
4. Kierujący referatami urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
5. Kierujący referatami urzędu organizują pracę tych referatów, ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
6. Zakresy czynności dla stanowisk samodzielnych przygotowuje Sekretarz Gminy.
7. Zakresy czynności zatwierdza Wójt.
8. Kierujący referatami dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych im pracowników.
9. Kierujący referatami ponoszą wobec Wójta odpowiedzialność za:
 - a) organizację pracy i skuteczność działania referatu,
 - b) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć,
 - c) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.

§10.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

	Symbol akt
1) Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych	SSiO
2) Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia	OKZ
3) Referat Finansowo – Budżetowy	FB
4) Referat Gospodarki Gminnej	GG
5) Biuro Rady Gminy	RG
6) Urząd Stanu Cywilnego	USC
7) Radca Prawny	RP
8) Inspektor Ochrony Danych	IOD
9) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	OC
10) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
11) Stanowisko ds. Obronnych	OBR
12) stanowisko ds. Kontroli	KR

2. Struktura organizacyjna referatów jest stanowiskowa.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zasady i tryb pracy Urzędu

§11.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach :

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) służbowego podporządkowania,
- 5) podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska,
- 6) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- 7) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 8) kontroli wewnętrznej,
- 9) współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
- 10) służebności wobec społeczności lokalnej.

§12.

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§13.

Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 3) prawidłowe określanie w decyzji podstawowych danych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) właściwe załatwienie interesantów,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.
- 6) właściwe archiwizowanie dokumentacji.

§14.

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady rady gminy oraz projekty decyzji i zarządzeń wójta,
- 2) opracowują materiały niezbędne do przygotowania projektu budżetu gminy, realizują budżet gminy zgodnie z przyjętym układem wykonawczym i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, sporządzają sprawozdania z realizacji budżetu - w części dotyczącej ich zakresu działania ,
- 3) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczego rozwoju gminy ,
- 4) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny, sprawozdania w ramach prowadzonych spraw oraz bieżące informacje o realizacji zadań,

- 5) opracowują raport o stanie gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 6) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 7) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 8) przygotowują propozycję załatwienia wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz skarg , wniosków i petycji obywateli,
- 9) prowadzą zbiór przepisów gminnych i innych aktów prawnych w ramach zakresu czynności,
- 10) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 11) stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt,
- 12) wykonują zadania przekazane do realizacji przez Wójta.

§15.

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych i biurowych w urzędzie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Wójt dekretuje korespondencję do zastępcy wójta , sekretarza, skarbnika , kierownika referatu, pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z podziałem zadań.
3. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§16.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:
 - 1) sekretariat – przyjmujący korespondencję oraz udzielający informacji o komórkach organizacyjnych urzędu i zakresie załatwianych spraw,
 - 2) tablice ogłoszeń urzędowych,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk, godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć Obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków ,
 - 4) tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
2. Informacje dla Obywateli dostępne są również na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej .
3. Zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§17.

Uchwały rady gminy, zarządzenia wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy

§18.

1. Wójt Gminy wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Rada Gminy wydaje akty prawne w formie uchwał.
3. Projekty aktów prawnych określonych w pkt. 1-2 przygotowują wnioskodawcy, do obowiązków których należy:
 - określenie kierunków projektowej regulacji i przygotowania wstępnego projektu aktu,
 - koordynowanie prac przy przygotowaniu i uzgadnianiu projektu z zainteresowanymi jednostkami,
 - sporządzenie uzasadnienia projektu uchwały rady .
4. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z Radcą Prawnym, Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.
5. Sekretarz przekazuje projekty uchwał Rady Gminy do Biura Rady Gminy .
6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
7. Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta podlegają ewidencji prowadzonej przez Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych.
8. Sekretarz Gminy zapewnia niezwłoczne przekazanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru prawnego.
9. Sekretarz Gminy zapewnia niezwłoczne przekazanie aktów prawa miejscowego oraz przepisów porządkowych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział VI

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy

§ 19.

Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych

Sprawy organizacyjne

I. W zakresie obsługi sekretariatu należy w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta,
- 2) prowadzenie sekretariatu,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym przyjmowanie, prowadzenie rejestracji i rozdzielanie korespondencji ,
- 4) obsługa poczty internetowej oraz elektronicznej skrzynki podawczej ,

- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Gminy, przekazywanie pracownikom odpowiedzialnym za ich realizację i nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 10) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta,
- 11) gromadzenie wycinków prasowych dotyczących gminy,
- 12) obsługiwanie łącznicy telefonicznej i telefaksu ,
- 13) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

II. Do zakresu spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności :

- 1) realizacja budżetu Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych zgodnie z przyjętym układem wykonawczym,
- 2) opisywanie rachunków oraz prowadzenie rejestru realizowanych wydatków Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych,
- 3) zarządzanie i administrowanie budynkiem,
- 4) przygotowywanie umów dot. funkcjonowania urzędu,
- 5) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 6) prenumerata prasy, czasopism, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe a także zaopatrywanie w niezbędne programy komputerowe,
- 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości –prowadzenie magazynu w tym zakresie,
- 8) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 9) nadzór nad składnikami majątkowymi w Urzędzie Gminy,
- 10) ewidencja środków nietrwałych w urzędzie,
- 11) ubezpieczanie mienia urzędu,
- 12) wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 13) prowadzenie rejestru umów referatu,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 15) prowadzenie centralnego rejestru rachunków i faktur wpływających do urzędu,
- 16) obsługiwanie łącznicy telefonicznej,
- 17) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 18) gospodarka drukami i formularzami,
- 19) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach budynku,
- 20) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,
- 21) nadzór nad pracą pracowników obsługi urzędu,
- 22) prowadzenie kart przydziału odzieży ochronnej ,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej,
- 24) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie i obsługa strony internetowej Urzędu Gminy,
- 26) koordynacja spraw związanych ze spisem powszechnym, wyborami i referendum.

III. Do zakresu spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczących nawiązania, rozwiązania stosunku pracy wynagradzania i awansowania pracowników ,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu i służbą przygotowawczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami pracowników urzędu ,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
- 8) planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych , wyjść prywatnych , spóźnień,
- 10) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) organizacja praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 12) realizacja płatności na rzecz PFRON,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu gminy z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ,
- 14) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 15) obsługa kadrowa Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

IV. Do spraw w zakresie informatyki należy w szczególności :

- 1) przygotowanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów,
- 2) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 3) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
- 4) usuwanie usterek programowych i sprzętowych,
- 5) instalacja i konfiguracja systemu sieciowego,
- 6) administrowanie systemem sieciowym,
- 7) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem urzędu w sprzęt komputerowy,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu Gminy,
- 11) aktualizacja haseł i dostępów do systemów komputerowych ,
- 12) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
- 13) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych,
- 14) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego .

V. Do spraw w zakresie ochrony p-poż należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem OSP w sprzęt i wyposażenie,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej związanej z kosztami utrzymania OSP ,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach ,

- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia OSP oraz członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej.

VI. Do zakresu spraw związanych z BHP należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania bhp w urzędzie,
- 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych.

VII. Do zakresu spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych w stanie uporządkowanym,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum osobom upoważnionym,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji kategorii „B”, udział w komisyjnym ich brakowaniu po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
- 6) sprawdzanie prawidłowości klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przed ich przejęciem z komórek organizacyjnych,
- 7) 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.

Sprawy obywatelskie i społeczne

VII. Do zakresu spraw obywatelskich i dowodów osobistych należy w szczególności :

- 1) wydawanie i podpisywanie potwierdzeń złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
- 3) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego oraz stwierdzenia nieważności,
- 5) wprowadzanie danych do teleinformatycznego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 7) udostępnianie i podpisywanie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie teleinformatycznym,
- 9) udostępnianie i podpisywanie danych z rejestru mieszkańców ,
- 10) wprowadzanie danych do rejestru PESEL,
- 11) nadawanie numeru PESEL,
- 12) udostępnianie i podpisywanie danych z rejestru PESEL,

- 13) przyjmowanie i rejestrowanie niezbędnych danych do zameldowania, wymeldowania, wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
- 14) wydawanie i podpisywanie zaświadczeń i powiadomień z zakresu ewidencji ludności,
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych.

VIII. Do zakresu spraw wojskowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 3) przygotowanie decyzji do wydania orzeczenia o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierzy odbywających tę służbę, na ich udokumentowany wniosek – za żołnierza samotnego,
- 5) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzom odbywającym tę służbę, na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 6) ustalanie żołnierzom rezerwy, którzy odbywali ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone dochody.

IX. W zakresie działalności gospodarczej prowadzone są w szczególności sprawy :

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i zakończenie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i wysyłanie do CEIDG,
- 2) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
- 3) naliczanie przedsiębiorcom opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy.

X. W zakresie innych spraw realizowane są w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 20.

Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia

I. Do zakresu spraw oświaty należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora placówki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) prowadzenie rejestru aktów nadania stopni awansu zawodowego,
- 7) udzielanie dotacji na dzieci w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, osoby prawne lub fizyczne ,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów wykształcenia pracowników młodocianych,
- 9) organizacja dowozów dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej ,
- 10) opracowywanie sprawozdań, analiz dotyczących placówek oświatowych na potrzeby własne i różnych instytucji,
- 11) realizacja zadań związanych z rządowymi programami udzielania finansowego wsparcia dla uczniów,
- 12) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 13) nadzór nad prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym w szkołach i przedszkolach,
- 14) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 15) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów,
- 16) organizowanie szkoleń, narad i spotkań z dyrektorami, nauczycielami, rodzicami i uczniami,
- 17) przygotowywanie informacji i notatek prasowych nt funkcjonowania oświaty w gminie.

II. Do zakresu spraw kultury należą w szczególności sprawy:

- 1) nadzór nad instytucjami kultury tj. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w Chełmie Śląskim oraz współdziałanie z tymi instytucjami ,
- 2) przekazywanie dotacji dla instytucji kultury,
- 3) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury,
- 4) zbieranie i przygotowywanie materiałów do składu Biuletynu Informacyjnego „Nasze Sprawy”,
- 5) organizacja imprez kulturalnych na terenie gminy, w tym m.in. Dni Chełmu Śląskiego , Sylwestra,
- 6) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji imprez kulturalnych .

III. Do zakresu spraw zdrowia należą w szczególności sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji organu założycielskiego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmie Śląskim (ZOZ),
- 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla ZOZ m.in. na realizację programów zdrowotnych, programów promocji zdrowia, zakupy sprzętu medycznego oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z leczeniem odwykowym,
- 4) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Chełmie Śląskim, udział w pracach GKRPA,
- 5) planowanie i realizacja wydatków w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii w tym m.in.: organizowanie kolonii wypoczynkowo – terapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i narkomanią, organizowanie półkolonii z programem profilaktyki alkoholowej i narkomanii, organizowanie konkursów, przedstawień scenicznych o tematyce trzeźwościowej narkomanii, zajęć sportowych oraz innych imprez w tym Biegu Trzeźwości.

§21.

Referat Finansowo – Budżetowy

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, budżetu gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnieniem dyscypliny budżetowej, a w szczególności:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu gminy- zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu,
- 2) sprawdzanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych i zadań realizowanych poza budżetem,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 4) analiza i ocena realizacji budżetu oraz przedkładanie informacji i wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) nadzór nad prawidłowością rozliczeń z budżetem jednostek i zadań realizowanych poza budżetem,
- 6) obsługa finansowo-księgową Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz statystycznej,
- 9) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji,
- 11) wymiar, windykacja i pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu gminy,
- 12) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy dotyczących odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
- 14) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenie,

- 15) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków,
- 16) prowadzenie kasy w urzędzie ,
- 17) współpraca z organami administracji rządowej , bankami itp.

§22.

Referat Gospodarki Gminnej

I. W zakresie gospodarki komunalnej prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenie kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach ,
- 2) koordynacja działań związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych (drogi, chodniki, place, kanalizacja),
- 3) uzgadnianie przebiegu sieci infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych,
- 4) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 5) kontrola stanu dróg i ich oznakowania ,
- 6) przygotowanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych i umieszczenia w nim urządzeń lub obiektów,
- 7) przygotowanie decyzji na zjazdy z dróg gminnych, uzgadnianie projektów,
- 8) prowadzenie rejestru reklam w pasie dróg gminnych i innych miejscach ,
- 9) prowadzenie zimowej akcji utrzymania dróg, chodników, przystanków, placów na terenie gminy,
- 10) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich znajdujących się w granicach gminy w zakresie nadzoru nad ich stanem technicznym oraz bieżącym utrzymaniem,
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie oraz likwidacja dzikich wysypisk,
- 12) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 13) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami ,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie i jego rozbudowa,
- 15) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych, koncesji na prowadzenie badań geologicznych lub wydobywanie kopaliny,
- 16) koordynacja w zakresie zapobiegania i usuwania szkód górniczych w mieniu stanowiącym majątek gminy,
- 17) analiza zagrożeń naturalnych występujących na terenie gminy, w szczególności zagrożenie powodziowe i zagrożenia meteorologiczne,
- 18) organizacja i nadzór komunikacji zbiorowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu gminy,
- 21) nadzór nad utrzymaniem mogił z okresu wojny i Powstań Śląskich,
- 22) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 23) w zakresie gospodarki nieruchomościami budowlanymi :
 - a) prowadzenie książki przeglądów obiektu budowlanego oraz przechowywanie dokumentacji technicznej nieruchomości , wymaganej przepisami Prawa budowlanego,

- b) zapewnienie zgodnie z obowiązującymi wymogami Prawa budowlanego przeprowadzania czynności kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących jej techniczne wyposażenie, dla części obiektów wykonywanie kontroli okresowych,
- c) proponowanie zakresu rzeczowego i kosztów planowanych do wykonania prac remontowych w nieruchomościach gminnych,
- d) prowadzenie zatwierdzonych remontów nieruchomości gminnych, nadzór nad remontami, weryfikacja kosztorysów,
- e) prowadzenie procesu inwestycyjnego obiektów budowlanych ,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

II. W zakresie gospodarki mieszkaniowej prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) ustalanie i realizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 3) udział w pracach komisji mieszkaniowej,
- 4) nadzór nad administracją mieszkań komunalnych,
- 5) koordynacja działań w zakresie rocznych i wieloletnich remontów mieszkaniowego zasobu gminy,
- 6) ustalanie zasad polityki czynszowej w lokalach komunalnych,
- 7) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 8) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych.

III. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa prowadzone są w szczególności sprawy :

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) naliczanie kar za niszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację drzew i krzewów,
- 3) utrzymanie i ochrona zadrzewień i zieleni na terenie nieruchomości gminnych i w pasach drogowych dróg gminnych,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których organ rozstrzyga o obowiązku prowadzenia postępowania w zakresie wydania stosownych postanowień oraz decyzji środowiskowych,
- 6) opracowanie programu ochrony środowiska dla gminy i programu usuwania azbestu z terenu gminy,
- 7) opiniowanie wniosków dot. gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) przygotowanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów stałych i ciekłych z terenu gminy,
- 9) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 11) współdziałanie z instytucjami w sprawach kształtowania i ochrony środowiska oraz gospodarowania zasobami przyrody,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z naruszeniem stosunków wodnych,

- 13) prowadzenie postępowań w sprawach degradacji gruntów rolnych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania,
- 15) prowadzenie kontroli antyśmogowych na terenie gminy,
- 16) przygotowanie materiałów do prowadzenia spisów rolnych,
- 17) wydawanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy będącej na wykazie ras psów uznawanych za agresywne,
- 18) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 19) współdziałanie z instytucjami rolniczymi,
- 20) opiniowanie planów łowieckich.

IV. W zakresie budownictwa, architektury i gospodarki przestrzennej prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) koordynowanie procesu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian,
- 2) analiza wniosków, rejestr wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 3) opiniowanie i wdrażanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynacja prac podczas procesu projektowego związanego z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynowanie pracami związanymi z oceną aktualności obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) koordynowanie pracami związanymi z oceną aktualności obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru decyzji,
- 9) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru decyzji ,
- 10) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- 11) przygotowanie , koordynacja i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
- 12) koordynowanie prac Gminnej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej .

V. W zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) przygotowanie materiałów do sprzedaży, wykupu, zamiany, dzierżawy, użyczenia lub oddania w wieczyste użytkowanie, trwały zarząd gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynikających z umów za najem , dzierżawę, użyczenie tego mienia ,
- 3) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych , użytkowników , dzierżawców,
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
- 5) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 6) okresowa aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) zlecanie opracowań geodezyjno-prawnych, projektowych oraz wycen nieruchomości czyli operatów szacunkowych,
- 10) nabywanie nieruchomości do zasobów gminy,
- 11) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją gruntów,
- 13) inicjowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 14) przygotowanie materiałów do wykonania prawa pierwokupu na rzecz gminy,
- 15) przejmowanie za odszkodowaniem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne i i na inne cele publiczne,
- 16) ustalanie opłat z tytułu zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 17) ustalanie opłat adiacenckich,
- 18) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności gminy oraz stwierdzanie nabycia własności nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ujawnianiu w Księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 20) przygotowanie opinii o zgodności wstępnego projektu podziału geodezyjnego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 21) wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
- 22) przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału geodezyjnego,
- 23) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzonego w powiecie zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia,
- 25) przygotowanie materiałów i projektów uchwał w sprawie zmiany nazewnictwa ulic, nadania nazw ulic,
- 26) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości (budynków),
- 27) informowanie instytucji na terenie gminy i powiatu, Głównego Urzędu Statystycznego i właścicieli posesji o nadaniu nowych nazw ulicom oraz nowych numerów porządkowych.

VI. W zakresie promocji i strategii gminy prowadzone są w szczególności sprawy :

- 1) opracowanie programów gospodarczych i strategii Gminy Chełm Śląski,
- 2) realizacja programów wynikających z uczestnictwa gminy w związkach międzygminnych,
- 3) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie Chełm Śląski,
- 4) nawiązanie i utrzymanie kontaktów z inwestorami, sprawdzanie ich wiarygodności ,
- 5) opracowywanie i realizacja elementów kampanii promocyjnej gminy,
- 6) udział w targach i wystawach branżowych w celu promocji potencjału gospodarczego, naukowego i kulturalnego Gminy Chełm Śląski,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania przez gminę funduszy zewnętrznych, w tym monitorowanie terminowości wniosków i sprawozdań wynikających z umów .

VII. W zakresie gospodarki odpadami prowadzone są w szczególności sprawy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu gminy,
- 2) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy ,
- 3) sprawowanie nadzoru, kontroli nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne,
- 4) przygotowywanie decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Chełm Śląski .

§23.

Biuro Rady Gminy

Do głównych zadań realizowanych przez Biuro Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów związanych z pracą rady,
- 2) przygotowywanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów na posiedzenia i sesje oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 3) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady Gminy i komisje Rady Gminy,
- 4) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji Rady Gminy ,
- 5) sporządzenie protokołów z sesji i komisji Rady Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz innych rozstrzygnięć (deklaracje, oświadczenia, apele, opinie),
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy ,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych - publikacja odpowiedzi,
- 11) przekazywanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Śląskiego , Regionalnej Izby Obrachunkowej i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 12) przekazywanie uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 13) przekazywanie do BIP informacji o unieważnieniu, uchyleniu uchwały,
- 14) organizowanie szkoleń radnych ,
- 15) naliczanie diet radnym zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Gminy,
- 16) współorganizowanie zebrań z mieszkańcami gminy, sporządzanie protokołów,
- 17) obsługa elektronicznego systemu do obsługi Rady, w tym obsługa głosowań imiennych radnych oraz nadzór nad nagrywaniem i transmisją obrad,
- 18) kompletowanie korespondencji prowadzonej z różnymi instytucjami,
- 19) udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania rady i komisji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 24.

Urząd Stanu Cywilnego

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt Gminy.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonuje stanowisko Zastępcy Kierownika USC.
3. Do głównych zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 9) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 10) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach z zakresu USC,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 12) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 14) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 15) wpisywanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - 16) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 17) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - 18) przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego do ewidencji ludności,
 - 19) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
 - 20) przygotowywanie uroczystości wręczenia przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 21) organizowanie jubileuszy rocznicy urodzin 90, 99 i więcej,
 - 22) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 23) współpraca z placówkami konsularnymi,
 - 24) prowadzenie archiwum USC.

§ 25.

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów gminy i urzędu gminy, oraz jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady rady gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych,
- 5) wydawanie opinii w sprawie odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- 6) opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie spraw związanych z zawarciem umowy w sprawach majątkowych,
- 8) opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 9) wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 10) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 13) udzielanie pomocy prawnej dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy .

§ 26.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należy w szczególności :

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 2) opracowanie oraz wdrożenie dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności,
- 4) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych ,
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 9) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 10) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

§ 27.

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Do zadań stanowiska d/s Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy planowanie, organizowanie, kierowanie i koordynacja realizacji ogółu przedsięwzięć związanych z powstałymi sytuacjami kryzysowymi, ochroną ludności oraz realizacją zadań obrony

cywilnej przez podmioty gospodarcze i organizacje społeczne działające na terenie gminy a w szczególności:

- 1) realizacja zadań należących do zespołu zarządzania kryzysowego,
- 2) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 3) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 4) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy, nadzór i opiniowanie planów obrony cywilnej instytucji oraz ich wdrażanie,
- 6) tworzenie struktur obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad formacjami obrony cywilnej,
- 7) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 8) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej oraz jego ewidencja.

§ 28.

Stanowisko ds. Obronnych

Do zadań stanowiska ds. obronnych należy w szczególności :

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie decyzji w celu nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu obronności,
- 4) opracowanie zasad i powoływania służby stałego dyżuru , działania urzędu w czasie pokoju , osiągnięcia gotowości obronnej państwa w czasie wojny,
- 5) nadzór nad opracowaniem planów operacyjnych funkcjonowania gminy Chełm Śląski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 29.

Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań stanowiska d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie gminy,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne ,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów ,
- 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
- 9) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych.

§ 30.

Stanowisko ds. Kontroli

Do zadań stanowiska ds. kontroli należy w szczególności :

- 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) wykazywanie odchyłeń i innych nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnionych w trakcie prowadzonych działań kontrolnych,
- 4) prowadzenie działań kontrolnych w urzędzie i jednostkach podległych w oparciu o standardy kontroli zarządczej i oceny ryzyka,
- 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 6) opracowywanie materiałów pokontrolnych.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania stron, załatwiania skarg i wniosków

§ 31.

Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 32.

1. W ramach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje strony w siedzibie urzędu gminy raz w tygodniu tj. we wtorek w godzinach od 14.30 do 15.30.
2. Kierujący referatami oraz pozostali pracownicy Urzędu Gminy przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 33.

1. Pisemne skargi i wnioski, których adresatem są organy gminy przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Gminy .
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują pracownicy i sporządzają protokół przyjęcia.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy .
4. Organizacja i obowiązek rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze spoczywa na kierującym referatem, lub samodzielnym stanowisku pracy, do którego wpłynęła skarga lub wniosek .

5. Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz nadzorem nad ich terminowym załatwieniem zajmuje się pracownik Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych posiadający swoim w zakresie czynności ten obowiązek.
6. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy Sekretarz Gminy ustala prowadzącego i odpowiedzialnego za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
7. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism wychodzących z urzędu

§ 34.

1. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy, o ile wójt nie udzielił upoważnienia w trybie art. 46 ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma wychodzące na zewnątrz z poszczególnych referatów dot. zakresu ich działania, o ile wójt nie udzielił upoważnienia do ich podpisywania,
- 11) inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Podczas nieobecności Wójta Gminy pisma wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 35.

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 36.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 37.

Kierujący referatami podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów.

§ 38.

1. Pisma przedłożone do podpisu Wójta Gminy winny być parafowane na kopii przez Kierującego referatem lub pracownika sporządzającego pismo.
2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy, umowy, porozumienia winny być parafowane przez Radcę prawnego.

Rozdział IX

Postanowienia Końcowe

§ 39.

Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 40.

Wójt Gminy może w uzasadnionych przypadkach ograniczyć lub powierzyć dodatkowe zadania i obowiązki zarówno poszczególnym pracownikom, samodzielnym stanowiskom jak i referatom.

§ 41.

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy nadane zarządzeniem Wójta.

§ 42.

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania nadany zarządzeniem Wójta.

§ 43.

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 44.

Nie wymagają zmian Regulaminu zmiany uprawnień kierujących referatami i zadania poszczególnych referatów, wynikające z aktów wyższego rzędu obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Chełm Śląski

