

**Zarządzenie Nr III/2/03
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 29 maja 2003r**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełm Śląski

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.Nr 142 z 2001r , poz. 1591, oraz z 2002 r Nr23 poz. 220, Nr 62 ,poz. 558 , Nr 113, poz. 984, Nr 214 poz.1806)

n a d a j ę :

**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) organizację wewnętrzną 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. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i kieruje jego pracą przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§3.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ,
 - b) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ,

- c) ustawy z dnia 26 listopada 1998r, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych,
 - e) Statutu Gminy Chełm Śląski,
 - f) niniejszego regulaminu.
2. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§4.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Chełmie Śląskim przy ul.Konarskiego 2.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
- poniedziałek 7.30 -15.30
 - wtorek 9.00 - 17.00
 - środa- piątek 7.30 – 15.30

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) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 4) upoważnienie Zastępcy Wójta lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 5) upoważnienie Zastępcy Wójta lub Sekretarza do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 7) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 8) 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. Stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 5. Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych.

§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) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

§7.

Sekretarz Gminy

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień,
 - 3) koordynacja prac związanych z kontrolą wewnętrzną urzędu,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami i funduszem płac urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielanie urlopów oraz wnioskowanie o nagradzanie pracowników,
 - 6) prowadzenie prac związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta ,
 - 8) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym urzędu,
 - 9) udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania Wójta i urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej ,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy– na zaproszenie Komisji
 - 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 .

§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.

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) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) przygotowanie projektu budżetu,

- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) składanie Wójtowi okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy,
- 7) realizowanie zadań zleconych przez Wójta w sprawach finansowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad obsługą finansowo-księgową jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) koordynowanie prac związanych z kontrolą wewnętrzną urzędu,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy – na zaproszenie Komisji.
- 11) 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 Finansowo-Budżetowy - Kierownik Referatu,
 - 3) Referat Gospodarki Gminnej – Zastępca Wójta Gminy .
3. Kierujący referatami urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierujący referatami urzędu organizują pracę tych referatów, ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
5. 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 Finansowo – Budżetowy	FB
2) Referat Gospodarki Gminnej	GG
3) Biuro Rady Gminy	RG
4) Urząd Stanu Cywilnego	USC
5) Radca Prawny	RP
6) Stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	OC
7) Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
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) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) służbowego podporządkowania,
- 4) podziału czynności służbowych,
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 7) służebności wobec społeczności lokalnej.

§12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym .
2. Organizację kontroli wewnętrznej w urzędzie reguluje odrębna instrukcja .

§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 projektach decyzji podstawowych danych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) właściwe załatwienie interesantów,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.

§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 ,
- 2) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny, sprawozdania w ramach prowadzonych spraw oraz bieżące informacje o realizacji zadań,
- 3) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 4) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 5) przygotowują propozycję załatwienia interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,

- 6) prowadzą zbiór przepisów gminnych i innych aktów prawnych w ramach zakresu czynności,
- 7) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 8) stosują obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zasady dotyczące wewnętrznego obiegu akt,
- 9) wykonują zadania przekazane do realizacji przez Wójta.

§15.

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Zakresy czynności zatwierdza Wójt.
3. Zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§16.

Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§17.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:
 - 1) tablice urzędowe,
 - 2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk, godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć Obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
 - 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w urzędzie.
2. Informacje dla Obywateli dostępne są również w sieci teleinformatycznej urzędu.

§18.

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i w gablotach na terenie gminy,
- poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy.

§19.

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 Sekretarzem Gminy, Radcą Prawnym, 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 2002r w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U.Nr 100 poz. 908)
 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

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy

§20.

Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych

Sprawy organizacyjne

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

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej rejestracji,
- 2) wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta,
- 4) prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków , nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
- 5) obsługiwanie łącznicy telefonicznej i telefaksu ,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru rachunków i faktur wpływających do urzędu,
- 9) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 10) prenumerata prasy, czasopism , zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie podręcznej biblioteki urzędu,
- 11) ochrona mienia i sprawy socjalne,
- 12) rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 13) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości –prowadzenie magazynu w tym zakresie,
- 14) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,

- 15) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 16) gospodarka drukami i formularzami,
- 17) ewidencja środków nietrwałych w urzędzie,
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
- 19) nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,
- 20) nadzór nad pracą pracowników obsługi urzędu,
- 21) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 22) prowadzenie archiwum urzędu.

II. Do zakresu spraw pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami pracowników urzędu ,
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 6) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy ,
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi.

III. 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) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem programów komputerowych w urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem urzędu w sprzęt komputerowy,
- 7) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem OSP w sprzęt i środki alarmowania,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej związanej z kosztami utrzymania OSP .

V. 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.

Sprawy obywatelskie

I. Jako zadania zlecone prowadzone są w szczególności sprawy :

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
- 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, poszczególnych urzędów miast i gmin, udzielanie informacji adresowej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
- 5) uczestnictwa w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, sporządzeniem spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) sporządzanie spisów i wykazów na potrzeby różnych instytucji,
- 7) prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, paszportów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

II. Do zakresu spraw wojskowych należy w szczególności :

- 1) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
- 2) przygotowanie dokumentacji i współdziałanie w przeprowadzeniu poboru,
- 3) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań oraz wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierzy z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub uznania za jedyne go żywiciela.

III. W zakresie działalności gospodarczej prowadzone są w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 3) wydawaniem decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
- 5) ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

IV. W zakresie spraw społecznych prowadzone są w szczególności sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizowanie :

- 1) zbiórek publicznych,
- 2) zgromadzeń
- 3) imprez masowych.

Edukacja , Kultura ,Kultura – Fizyczna ,Zdrowie i Opieka Społeczna

I. Do zadań w zakresie oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły a w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ,przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,

- 4) organizacja bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez uczniów kończących gimnazjum,
- 6) koordynacja działań i kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie gminy,
- 7) prace przygotowawcze związane z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 8) organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego,
- 9) prowadzenie rejestru aktów nadania stopni awansu zawodowego,
- 10) realizacja zadań związanych z rządowymi programami udzielania finansowego wsparcia dla uczniów ,
- 11) opracowywanie sprawozdań , analiz dotyczących placówek oświatowych na potrzeby własne i różnych instytucji,
- 12) współdziałanie z różnymi instytucjami w zakresie oświaty,
- 13) prowadzenie rejestru placówek oświatowych .

II. Do zadań w zakresie kultury i sztuki należy w szczególności:

- 1) organizacja imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 2) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji imprez kulturalnych , oraz z innymi organizacjami, instytucjami,
- 3) nadzór nad instytucjami kultury tj. Gminną Biblioteką Publiczną , Gminną Świetlicą Środowiskową oraz współdziałanie z tymi instytucjami,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie upamiętnienia i ochrony miejsc pamięci narodowej,
- 5) koordynowanie współpracy zagranicznej w tym organizacja wymiany kulturalnej z zagranicą,
- 6) współdziałanie z wydawnictwami , instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem kultury,
- 7) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury .

III. Do zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:

- 1) upowszechnienie wszystkich form kultury fizycznej,
- 2) organizacja gminnych zawodów i turniejów sportowych,
- 3) współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- 4) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych .

IV. Do zadań w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością statutową publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) kontrola prawidłowego wykorzystania przyznanej dotacji dla publicznego zakładu opieki zdrowotnej ,
- 3) ocena stopnia zaspokajania potrzeb mieszkańców na świadczenia i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
- 4) realizacja programu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Komisją,
- 5) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej .

§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 i jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz statystycznej,
- 8) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 9) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) wymiar, windykacja i pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu gminy,
- 11) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy dotyczących odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
- 13) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenie,
- 14) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków,
- 15) prowadzenie kasy w urzędzie i nadzór nad kasą pomocniczą w GOPS w Chełmie Śląskim,
- 16) współpraca z organami administracji rządowej, bankami itp.

§22.

Referat Gospodarki Gminnej

Do zadań referatu należą sprawy gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, budownictwa, architektury i gospodarki przestrzennej, oraz geodezji, gospodarki gruntami, a także rolnictwa i ochrony środowiska, promocji i strategii gminy a w szczególności:

I. W zakresie gospodarki komunalnej prowadzone są 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, 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,
- 7) przygotowanie decyzji na zjazdy z dróg gminnych,
- 8) prowadzenie rejestru reklam w pasie dróg gminnych i innych miejscach ,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie,
- 10) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 11) działania związane z likwidacją zjawiska bezdomnych zwierząt,
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie i jego rozbudowa,
- 13) weryfikacja kosztorysów powykonawczych i inwestorskich,
- 14) prowadzenie inwestycji i remontów gminnych budynków i budowli,
- 15) opiniowanie Planów Ruchu KWK „Piaś ” i „Ziemowit”,
- 16) koordynacja w zakresie zapobiegania i usuwania szkód górniczych w mieniu stanowiącym majątek gminy,
- 17) organizacja i nadzór nad komunikacją zbiorowej,
- 18) nadzór nad utrzymaniem mogił z okresu wojny i Powstań Śląskich.

II. W zakresie gospodarki mieszkaniowej prowadzone są sprawy:

- 1) nadzór nad administracją mieszkań komunalnych,
- 2) koordynacja działań w zakresie rocznych i wieloletnich remontów substancji mieszkaniowej,
- 3) dotyczące najmu lokali komunalnych,
- 4) związane z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych:
 - przyjmowanie wniosków,
 - bieżąca kontrola i weryfikacja wniosków,
 - przygotowanie decyzji dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.

III. W zakresie budownictwa, architektury i gospodarki przestrzennej prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego ,
- 2) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) analiza wniosków, rejestr wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wdrażanie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynacja prac podczas procesu projektowego związanego z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

IV. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) przygotowanie materiałów do sprzedaży , wykupu , zamiany, dzierżawy, użyczenia lub oddania w wieczyste użytkowanie gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 3) nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynikających z umów za najem , dzierżawę, użyczenie tego mienia ,
- 4) przygotowanie materiałów do wykonania prawa pierwokupu przez Wójta.

- 6) przygotowanie opinii o zgodności wstępnego projektu podziału geodezyjnego z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału geodezyjnego.

V. W zakresie geodezji:

- 1) przygotowanie materiałów w sprawie zmiany nazewnictwa ulic ,nadania nazw ulic,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości (budynków),
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

VI .W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) przygotowanie materiałów do prowadzenia spisów rolnych,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
- 4) przygotowywanie materiałów do zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
- 5) współdziałanie z instytucjami rolniczymi ,

VII. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowanie decyzji dot. wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) naliczenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) opracowywanie planu wyrębu drzew przy drogach gminnych,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska ,
- 5) opracowanie programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami,
- 6) opiniowanie wniosków dot. gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) przygotowanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu odpadów stałych i ciekłych z terenu gminy,
- 8) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) przeprowadzanie konkursu na najładniejszą posesję .

VIII. W zakresie promocji i strategii gminy:

- 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) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie promocji gminy.

IX.W zakresie spraw związanych z Unią Europejską :

- 1) pozyskiwanie informacji na temat funduszy , programów i możliwości wsparcia gminy ze strony Unii,

- 2) uczestnictwo w Krajowym Systemie Przygotowań do Funduszy Strukturalnych,
- 3) nawiązywanie współpracy z organizacjami ,instytucjami zajmującymi się realizacją projektów w ramach funduszy.

§23.

Biuro Rady Gminy.

Biuro podlega i wykonuje czynności zlecone przez Wójta i Przewodniczącego Rady a w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów związanych z pracą rady,
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia i sesje oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 3) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji,
- 4) sporządzenie protokołów z sesji i komisji rady,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz innych rozstrzygnięć (deklaracje, oświadczenia, apele, opinie),
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji, wniosków i interpelacji,
- 7) organizowanie szkoleń radnych ,
- 8) współorganizowanie zebrań z mieszkańcami gminy ,sporządzanie protokołów,
- 9) kompletowanie korespondencji prowadzonej z różnymi instytucjami,
- 10) udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania rady i komisji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 24.

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zlecone sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów ,
- 2) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego,
- 3) kontrola i uzupełnianie aktów, prostowanie błędów, dokonywanie wzmianek i przypisków,
- 4) uzupełnianie i korekta danych na podstawie orzeczeń sądów,
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego,
- 7) organizacja obrzędowości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego oraz urodzinami osób kończących 90, 99, 100 i więcej lat .

§ 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,
- 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.

§ 26.

Samodzielne stanowisko d/s 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 realizacja zadań obrony cywilnej przez wszystkie podmioty gospodarcze i organizacje społeczne działające na terenie gminy a w szczególności:

- 1) realizacja zadań należących do zespołu reagowania kryzysowego,
- 2) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 3) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 4) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 5) opracowywanie planów 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,
- 9) prowadzenie zadań związanych z akcją kurierską.

§ 27.

Stanowisko d/s Ochrony Informacji Niejawnych

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania stron, załatwiania skarg i wniosków.

§ 28.

W ramach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje Obywateli w siedzibie urzędu gminy raz w tygodniu w następujących terminach:

- wtorek w godzinach od 14.30 do 15.30

§ 29.

Kierujący referatami oraz pozostali pracownicy urzędu gminy przyjmują Obywateli w godzinach pracy.

§ 30.

Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Wójt w formie zarządzenia .

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism .

§ 31.

Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia , regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 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 i wnioski,
- 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.

§ 32.

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

§ 33.

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

§ 34.

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 .

§ 35.

Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem , umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX

Postanowienia Końcowe

§ 36.

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

§ 37.

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadane zarządzeniem Wójta.

§ 38.

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 39.

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

§ 40.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem podpisania niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą uchwała nr XXII/149/2001 Rady Gminy w Chełmie Śląskim z dnia 22 lutego 2001r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego Nr 13 z 2001r poz. 283.

Wójt Gminy
Chełm Śląski

/-/ mgr inż. Stanisław Jagoda

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Chełm Śląski

