

ZARZĄDZENIE NR 28.2022
WÓJTA GMINY PAWONKÓW

z dnia 15 marca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawonków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z dnia 2022 r. poz. 559)

zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pawonków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pawonków nadany Zarządzeniem Nr 0138/49/2003 Wójta Gminy Pawonków z dnia 31 grudnia 2003 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 0138/45/2005 Wójta Gminy Pawonków z dnia 21 listopada 2005 r., Zarządzeniem Nr 60/2009 Wójta Gminy Pawonków z dnia 30 października 2009 r., Zarządzeniem Nr 4/2013 Wójta Gminy Pawonków z dnia 04 stycznia 2013 r., Zarządzeniem Nr 102.2016 Wójta Gminy Pawonków z dnia 02 listopada 2016 r., Zarządzeniem Nr 14.2020 Wójta Gminy Pawonków z dnia 03 lutego 2020 r., Zarządzeniem Nr 19.2020 Wójta Gminy Pawonków z dnia 13 lutego 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt

**mgr inż. Joanna Wons-
Kleta**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PAWONKOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne
--

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pawonkowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu;
3. zasady funkcjonowania Urzędu;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu,
5. zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
6. zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
7. zasady obsługi interesantów;
8. organizację działalności kontroli zarządczej;
9. zasady podpisywania pism i decyzji;
10. wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pawonków;
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Pawonków;
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Głównego Księgowego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pawonków, Zastępcę Wójta Gminy Pawonków, Sekretarza Gminy Pawonków, Skarbnika Gminy Pawonków, Zastępcę Głównego Księgowego;

4. Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy Pawonków;
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawonków;
6. Przewodniczącym Rady - Przewodniczący Rady Gminy Pawonków.

§ 3

Urząd Gminy w Pawonkowie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.);
2. Statutu Gminy Pawonków;
3. niniejszego regulaminu;
4. powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
5. innych aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Pawonków.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Lublinieckiej 16 w Pawonkowie.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek	od 7:30 do 17:00,
wtorek, środa, czwartek	od 7:30 do 15:30,
piątek	od 7:30 do 14:00.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje następujące zadania:
 - 1) własne określone ustawami i uchwałami Rady;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych;
 - 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej;

- 4) powierzone z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. Wójt kieruje Urzędem i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
2. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta - Sekretarz Gminy.
3. W przypadku niepowołania Zastępcy Wójta pracą w Urzędzie kieruje Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone następującymi symbolami:
 - 1) Referat Finansowy, używający oznaczenia „**Fn**”; z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. księgowości budżetowej,
 - b) ds. księgowości podatkowej,
 - c) kasjer, podatek VAT.
 - 2) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z następującymi stanowiskami:
 - a) ds. inwestycji używający oznaczenia „**IN**”;
 - b) ds. gospodarki nieruchomościami używający oznaczenia „**GG**”;
 - c) ds. gospodarki komunalnej używający oznaczenia „**GK**”;
 - d) ds. ochrony środowiska używający oznaczenia „**OŚ**”;
 - e) ds. planowania przestrzennego używający oznaczenia „**GK**”;
 - f) ds. gospodarki odpadami używający oznaczenia „**OŚ**”.

- 3) Referat Organizacyjny, używający oznaczenia „**Or**”:
 - a) ds. obsługi sekretariatu, archiwum, niektóre sprawy BHP,
 - b) ds. kadr i szkoleń
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich i USC z następującymi stanowiskami:
 - a) z-ca kierownika USC używający oznaczenia „**USC**”, ewidencja ludności „**SO**”;
 - b) ds. dowodów osobistych używający oznaczenia „**SO**”, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych „**PO**”.
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady, „**OR**”; handlu i usług „**HU**”;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych, Ochotniczych Straży Pożarnych, Handlu i Usług „**ZK**”;
 - 7) Główny Specjalista „**GS**”,
 - 8) Radca Prawny.
2. Pracownicy gospodarczy, sprzątaczką, pracownicy gospodarczy na oczyszczalni ścieków, palacz c.o.

§ 9

Poszczególnymi referatami kierują **kierownicy referatów**:

1. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
2. Sekretarz Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
3. Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
4. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, zaś drugi zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest zatrudniony w Referacie Spraw Obywatelskich.

§ 10

1. **Kierownicy referatów** w Urzędzie ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizację wykonywanych zadań określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do zadań osób kierujących Referatem należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatu z zapewnieniem jej ciągłości;
 - 2) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 4) zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz Referatu;

- 5) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Wójtowi;
 - 6) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w celu realizacji zadań wspólnych;
 - 7) sporządzanie okresowych ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 9) analizowanie skarg kierowanych do Rady Gminy, Wójta wraz z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowany referat i poszczególnych pracowników;
 - 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Wójta;
 - 12) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin określającej tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 13) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych referatach.
3. Wykonywanie innych zadań następuje na podstawie pełnomocnictwa i upoważnień Wójta.

Rozdział 4

Zakresy działania kierownictwa Urzędu

§ 11

1. Do zakresu działania i kompetencji **Wójta** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy;
- 2) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, pism okólnych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie urzędu;
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 4) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 6) upoważnienie sekretarza gminy do prowadzenia spraw urzędu w razie nieobecności Wójta;

- 7) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 8) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu;
- 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ramach Gminy;
- 10) upoważnienie pracowników do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gmin;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 13) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów, pism okólnych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie urzędu;
- 14) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji administracyjnych;
- 15) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 16) przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu;
- 17) przedkładanie Radzie Gminy Raportu o stanie Gminy;
- 18) kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
- 19) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu;
- 20) przygotowywanie i składanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Radzie;
- 21) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

§ 12

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i przejmuje obowiązki Wójta zawarte w paragrafie 11.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 13

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego;
- 2) sporządzanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian, Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian, planu finansowego Urzędu i jego zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu;
- 3) opiniowanie projektów decyzji finansowych;
- 4) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie Gminy;
- 5) udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) realizowanie działalności finansowej Gminy i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej, prawidłową gospodarką finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta;
- 8) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
- 9) nadzorowanie pracy Referatu Finansów i Podatków;
- 10) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 11) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Wójta;
- 12) wykonywanie zadań określonych w § 10 ust. 2 niniejszego regulaminu.

§ 14

Do zadań **Zastępcy Głównego Księgowego** należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) kontrasygnowanie związanych z powierzonymi obowiązkami dokumentów;
- 3) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań i wniosków w części dotyczącej spraw finansowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy i planem finansowym jednostki, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy;

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 15

Do zadań **Sekretarza**, który jest również kierownikiem Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) ocena funkcjonowania i organizacji pracy oraz opracowywania aktów wewnętrznych usprawniających pracę Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
- 5) zapewnienie administracyjnej obsługi Rady i Wójta;
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkoleń;
- 8) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
- 9) nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 10) nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń, programów i planów;
- 11) przygotowywanie i przeprowadzenie wyborów i referendum;
- 12) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego;
- 13) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy;
- 15) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem;
- 16) wykonywanie zadań określonych w § 10 ust.2 niniejszego regulaminu;
- 17) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Urzędu, a w szczególności:
 - a) ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział i przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej w tym korespondencji elektronicznej;
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz jego struktury organizacyjnej;
 - c) realizacja zadań związanych z obsługą interesantów oraz pomoc w załatwianiu spraw przez komórki organizacyjne;
 - d) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu;

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 16

1. Do obowiązków **pracowników Urzędu** należy:

- 1) załatwienie powierzonych i przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) należyta obsługa interesantów;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

3. Czas pracy pracowników urzędu zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, pracownikom zatrudnionym w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu ustala się 20 godzinny tydzień pracy, pracownikom zatrudnionym w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu 30 godzinny tydzień pracy, a w przypadku zatrudnienia pracownika w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu ustala się 10 godzinny tydzień pracy.

4. Ustala się dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy w wysokości do 40 godzin miesięcznie, uprawniających do dodatku do wynagrodzenia, stanowiącego dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny czas pracy.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje poszczególnych Referatów

§ 17

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

1. w zakresie księgowości i budżetu:

- 1) zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) sprawozdawczość i analizy finansowe;

- 3) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych;
- 4) ewidencja, windykacja należności nie podatkowych, prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczenia podatkowe i ZUS;
- 5) koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT);
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
- 7) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

2. w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) wymiar i pobór podatku należności publicznoprawnych (podatków, opłat);
- 2) egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem zapisów komputerowych;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
- 5) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18

Do zadań referatu **Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

1. w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 2) nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji Gminy;
- 4) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z opłat za korzystanie ze środowiska, w tym udzielanie dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 6) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowanie

raportu z jego wykonania;

- 7) prowadzenie spraw w zakresie udzielenie koncesji na odprowadzanie nieczystości ciekłych;
 - 8) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
2. w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w tym ewidencji księgowej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
 - 3) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
3. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki mieszkaniowej:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz gminnymi budynkami;
 - 2) utrzymywanie, nadzorowanie i kontrola nad bieżącą eksploatacją oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych w tym deszczowych, przydrożnych rowów i innych elementów odwodnienia dróg gminnych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat i wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody;
 - 5) wydawanie zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi;
 - b) prowadzenie robót w pasie drogowym;
 - c) lokalizację lub przebudowę zjazdów oraz urządzeń technicznych usytuowanych w pasach drogowych dróg gminnych;
 - 6) wymierzanie kar pieniężnych za wykonanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi;
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;

- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
- 10) realizacja zadań Gminy ujętych w ustawach: o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, o odpadach komunalnych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

4. w zakresie zamówień publicznych i środków zewnętrznych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych z zastosowaniem procedur i trybów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 4) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

5. w zakresie inwestycji gminnych:

- 1) sprawowanie funkcji Zarządcy obiektów gminnych;
- 2) opracowanie i planowanie remontów, budowy i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, obiektów sportowych i innych obiektów gminnych z przynależną infrastrukturą;
- 3) uzyskiwanie dokumentacji projektowej (zlecenia, uzgodnienia, odbiory) oraz pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych inwestycji;
- 4) realizacja i nadzór remontów obiektów kubaturowych, placów zabaw i obiektów sportowych wraz z rozliczeniem inwestycji;
- 5) działania w okresie rękojmi i gwarancji (przeglądy, usuwanie wad, ostateczne odbiory);
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją, zabezpieczeniem i stanem technicznym budynków;

- 7) współpraca w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego (zlecenia, uzgodnienia, umowy, rozliczenia, odbiory);
- 8) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 9) opracowanie i składanie wniosków o dofinansowanie inwestycji, budowy lub przebudowy infrastruktury gminnej w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania;
- 10) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

6. w zakresie drogownictwa:

- 1) sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 2) planowanie, opracowanie i realizacja rozwoju sieci drogowej organizacji ruchu drogowego, współpraca z innymi zarządcami dróg;
- 3) nadzór nad stanem technicznym, organizacją ruchu, oznakowaniem pionowym i poziomym;
- 4) organizacja i prowadzenie zimowego i letniego utrzymania dróg;
- 5) planowanie, opracowanie i realizacja rozwoju, budowy i remontów oświetlenia drogowego, współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie;
- 6) planowanie, przygotowanie, realizacja i nadzór wraz z rozliczeniem inwestycji i remontów drogowych i oświetleniowych;
- 7) utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie gminy;
- 8) zarządzanie pasem drogowym, w tym uzgadnianie dokumentów, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

7. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) naliczenie opłat planistycznych z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji

inwestycji celu publicznego;

- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi i wojskowymi;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

8. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę, najem, zarząd, użyczenie oraz użytkowanie wieczyste, zmianą nieruchomości jak również spraw związanych ze sprzedażą lub nabyciem mienia gminnego;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia oraz zakładania i zmian w księgach wieczystych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości;
- 4) zlecenie robót geodezyjnych, wykonanie dokumentacji geodezyjnej i operatów szacunkowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości w tym ich aktualizacja;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 7) prowadzenie innych spraw wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy:

1. w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestru stanu cywilnego i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 2) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisów;
 - 3) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych i zaświadczeń na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 4) prowadzenie akt stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń woli w sprawach wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 6) uzupełnienie i sprostowanie aktu stanu cywilnego;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów, która nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 8) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
 - 9) zameldowanie i występowanie o nadanie nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
 - 10) aktualizacja rejestru PESEL;
 - 11) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zabezpieczenia i przechowywania ksiąg USC;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
2. w zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i zgłoszeń o utracie bądź znalezieniu dowodów osobistych;
 - 2) wydawanie zaświadczeń SRP;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych, nadzór w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem dowodów osobistych na stan, przekazanie raportu wydanych dowodów osobistych do ewidencji ludności celem wprowadzenia do bazy;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
3. w zakresie ewidencji ludności:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie danych niezbędnych do zameldowania lub wymeldowania;
 - 2) prowadzenie rejestru mieszkańców;

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego;
 - 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i PESEL;
 - 5) rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców;
 - 6) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy;
 - 7) sporządzanie spisów wyborców;
 - 8) sporządzanie spisów osób uprawnionych do wzięcia udziału w referendum,
 - 9) sporządzanie zestawień w zakresie kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
4. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa;
 - 2) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 3) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 20

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. w zakresie organizacji pracy Urzędu:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem w Urzędzie testamentów;
 - 5) zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
 - 6) nadzór nad prawidłowym stanem technicznym urządzeń;

- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
 - 8) prowadzenie ewidencji, obiegu dokumentów i pism przychodzących do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości;
 - 9) współdziałanie z lekarzem zakładowym i służbą BHP;
 - 10) prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu;
 - 11) prowadzenie rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw;
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 13) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;
 - 14) realizowanie funduszu płac pracowników Urzędu;
 - 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
 - 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 17) wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zakresie publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej:
- 1) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 2) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej,
3. w zakresie kadr i szkoleń:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
 - 2) prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie;
 - 3) obsługa kadrowa pracowników Urzędu, w tym prowadzenie akt osobowych, weryfikacja czasu pracy, opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności;
 - 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
 - 5) organizacja praktyk zawodowych i staży w Urzędzie;
 - 6) realizacja polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 8) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu;
 - 9) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych składających oświadczenia do Wójta Gminy;
 - 10) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych

pracowników Urzędu;

11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

4. w zakresie informatyzacji Urzędu:

1) administracja systemami i siecią komputerową w Urzędzie;

2) zabezpieczenie systemów informatycznych oraz bazy danych;

3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych dla Urzędu;

4) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem podpisu elektronicznego,

5. w zakresie ochrony danych osobowych:

1) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów;

3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;

4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 21

Zadania wspólne dla **wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk** to w szczególności:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;

2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;

2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady gminy i Wójta z zakresu swego działania;

3) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Wójta;

4) opracowywanie w zakresie swoich kompetencji danych do projektu budżetu (plany rzeczowo-finansowe) zgodnie z terminami określonymi w uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu;

- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Wójta;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady Gminy, postów na Sejm RP, wniosków i postulatów mieszkańców gminy oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji referatu;
- 9) znajomość obowiązujących przepisów prawa;
- 10) zapewnienie właściwej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań;
- 11) wydawanie zaświadczeń dla obywateli w zakresie prowadzonych spraw, jeżeli obowiązek wydawania zaświadczenia wynika z odpowiednich aktów normatywnych;
- 12) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie objętym przypisanymi obowiązkami;
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem czynności.

§ 22

Do zadań **Sekretariatu** należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelarii Urzędu oraz sekretariatu Wójta;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 4) przyjmowanie interesantów i organizowanie kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do innych działów;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 6) zaopatrywanie w materiały opatrunkowe apteczek zakładowych;
- 7) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych pracownikom i radnym;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska d/s **obsługi Biura Rady Gminy, Handlu i Usług** należy:

1. w zakresie obsługi Biura Rady Gminy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad i przekazanie komisjom Rady projektów aktów prawnych celem zaopiniowania;
 - b) zapewnienie obsługi protokolarnej sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz prowadzenie ich rejestru;
 - c) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 3) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Wójtowi;
- 4) prowadzenie korespondencji Rady, obsługa biurowa Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu;
- 5) udostępnianie do publicznego wglądu projektów uchwał, uchwał Rady oraz protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
- 6) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 7) archiwizacja materiałów związanych z działalnością Rady Gminy;

2. w zakresie handlu i usług:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przekazanie ich do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu wydania opinii;
- 2) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Ochotniczych Straży Pożarnych, należy:

1. w zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:
 - a) organizowanie i przygotowanie do działania stałego dyżuru;
 - b) organizowanie i przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta;
 - c) opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy Pawonków oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
 - d) opracowywanie i uaktualnianie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - e) organizowanie i przygotowanie punktu kontaktowego w ramach HNS;
- 2) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne;
- 3) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności i zarządzania kryzysowego;
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej, opiniowanie zakładowych planów obrony cywilnej;
- 3) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej;
- 4) organizowanie oraz koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej;
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) przygotowanie i zapewnienie do działania systemu wykrywania i alarmowania;
- 7) przygotowanie systemu wczesnego ostrzegania;
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz przejęcie i rozśrodkowanie ludności;
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 10) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) organizacja ćwiczenia zespołu zarządzania kryzysowego;
- 3) rozbudowa i wyposażenie miejsc pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) utrzymywanie w stałej gotowości do działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa (w tym m. in. przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym);

4. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 2) uznawanie żołnierzy zasadniczej służby wojskowej za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznawanie żołnierza za niezbędnego do sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, orzekanie w sprawach rekompensat utraconego wynagrodzenia przez żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe oraz zasiłków dla osób pełniących służbę zastępczą uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
- 3) rejestracja dokumentów oznaczonych klauzulą tajności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską;
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony.

5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, w zakresie planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie i funkcjonowanie OSP,

6. w zakresie CEIDG:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

- Gospodarczej, ich weryfikacja oraz wprowadzenie do systemu CEIDG;
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców;
 - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
7. w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) bieżąca aktualizacja modelu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Gmina – organizacje;
 - 2) przygotowanie lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
 - 4) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia;
 - 5) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych w/w organizacji;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu Gminy należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego urzędu;
- 2) sprawowanie funkcji informatyka gminnego poprzez administrowanie lokalną siecią komputerową urzędu;
- 3) administrowanie siecią informatyczną;
- 4) koordynacja zakupów sprzętu komputerowego i nowego oprogramowania;
- 5) ewidencja sprzętu, oprogramowania i sieci teleinformatycznych;
- 6) nadzór nad ważnością licencji na oprogramowania;
- 7) naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego i pomoc we wdrożeniu nowych systemów informatycznych;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo stanowisk komputerowych;

- 9) obsługa techniczna strony internetowej Urzędu Gminy i BIP;
- 10) archiwizacja danych na serwerze Urzędu;
- 11) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad Polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 12) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Rozdział 5

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej

§ 27

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) ochrony zasobów;
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - e) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - f) zarządzania ryzykiem.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do samokontroli polegającej na przestrzeganiu prawidłowości wykonywanych czynności z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, zakresu obowiązków na stanowisku oraz przepisów prawa.
4. Osoby kierujące pracą referatów sprawują bieżącą kontrolę wykonywania zadań przez pracowników podległych.
5. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 6

Zasady sporządzania projektów aktów prawnych

§ 28

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są: zarządzenia, decyzje i postanowienia.
2. Aktami prawnymi Rady są uchwały.
3. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu działania których należy przedmiot projektowanych aktów.
4. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną.
5. Projekty uchwał Rady przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który po zaakceptowaniu ich przez Wójta przedkłada je do zaopiniowania radcy prawnemu i kieruje pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady.
6. Jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ.
7. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa Urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji lub na sesjach Rady.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna w tym:
 - a) obieg dokumentów tj. korespondencja wpływająca i wychodząca,
 - b) prowadzenie akt sprawy.
2. Zasady podpisywania pism i podejmowania rozstrzygnięć określa również niniejszy regulamin.
3. Wójt podpisuje następującą korespondencję:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 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) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
5. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 8

Ogólne zasady obsługi interesantów

§ 30

1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego. Ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich załatwianie.
3. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami

obowiązków.

5. Zasady postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz poprzez przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach, jednostkom organizacyjnym oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia.
7. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu.

§ 31

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek od 15.00 do 17.00, lub innym terminie po wcześniejszym umówieniu się sekretariacie.
2. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy Urzędu lub w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 9

Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych

§ 32

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy posiadają własne statuty- nadane tym jednostkom przez Radę Gminy na wniosek Wójta.
2. Na wniosek Wójta mogą być tworzone przez Radę Gminy dalsze jednostki wynikające z potrzeb Gminy w ramach posiadanych środków.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt.
5. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

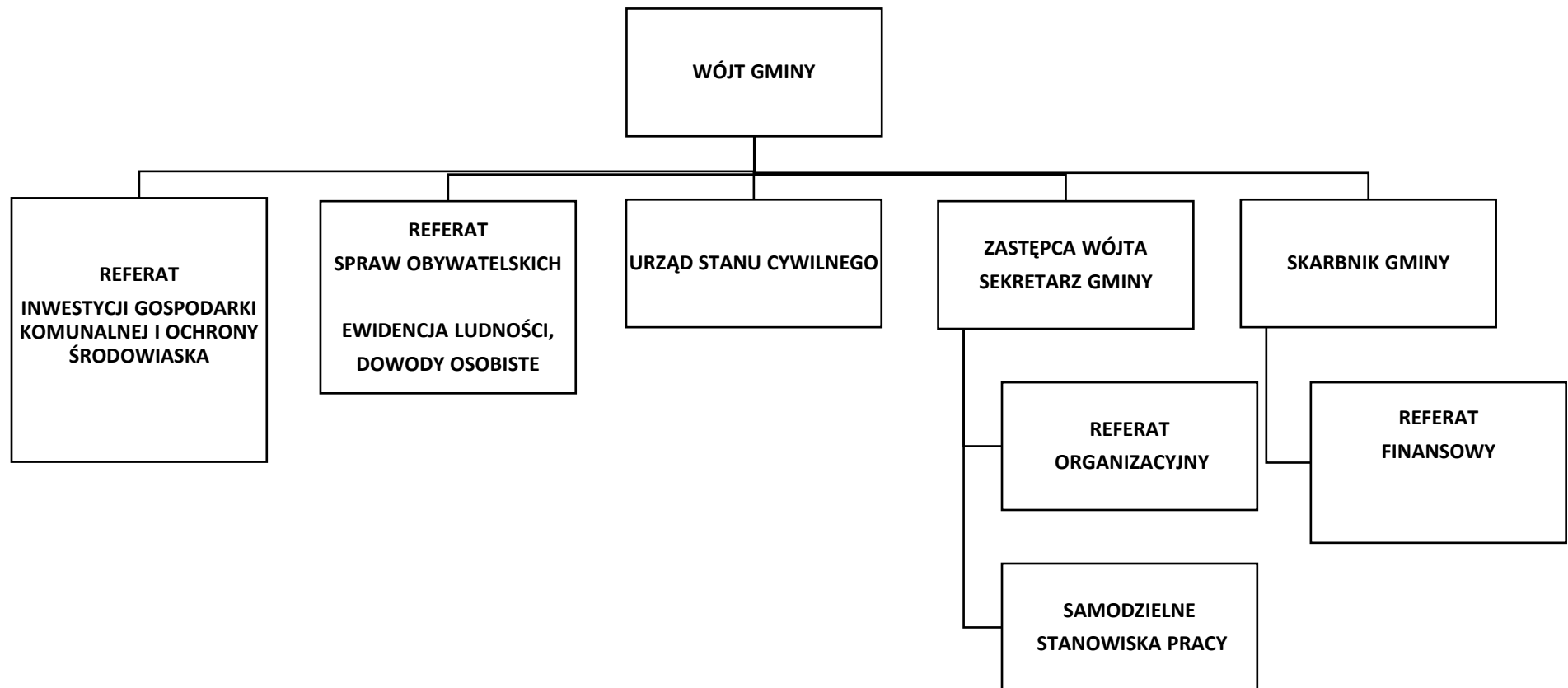
Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 33

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenie.
2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzenia Wójta.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY PAWONKÓW



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawonków

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pawonkowie.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gwoździanach
 - 1) Szkoła Podstawowa w Gwoździanach;
 - 2) Przedszkole w Gwoździanach.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kośmidrach
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Wandy Kawy i Bronisławy Kawy w Kośmidrach;
 - 2) Przedszkole w Kośmidrach;
 - 3) Przedszkole w Łagiewnikach Wielkich.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łagiewnikach Małych
 - 1) Szkoła Podstawowa w Łagiewnikach Małych;
 - 2) Przedszkole w Łagiewnikach Małych.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawonkowie
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Pawonkowie;
 - 2) Przedszkole im. Pluszowego Misia w Pawonkowie.
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisowicach
 - 1) Szkoła Podstawowa w Lisowicach;
 - 2) Przedszkole w Lisowicach.
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Pawonkowie.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawonkowie.

