

Uchwała nr XVII/129/96
Rady Gminy w Goleszowie
z dnia 13 lutego 1996r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goleszowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym
(Dz.U.Nr 16 poz.95 z późn.zm.) Rada Gminy w Goleszowie

u c h w a ł a

§ 1

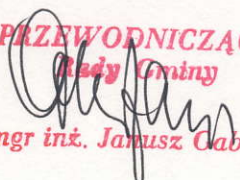
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr IV/17/90 Rady Gminy w Goleszowie z dnia 21 sierpnia 1990r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goleszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr inż. Janusz Gabrys

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W GOLESZOWIE**

I. Postanowienia wstępne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Istotę Urzędu i podstawy jego działania.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Zakres działania Referatów.
5. Tryb pracy Urzędu.
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
7. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków.
8. Organizację działalności kontrolnej.
9. Zasady podpisywania pism i decyzji.
10. Postanowienia końcowe.

§ 2

Urząd Gminy w Goleszowie zwany w dalszym ciągu „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje swoje zadania.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz.95 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.Nr 124 poz.601).
2. Statutu Gminy Goleszów,
3. Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 4

Urząd wykonuje zadania:

- 1/własne gminy,
- 2/zlecone z zakresu administracji rządowej a wynikające z ustaw szczególnych,
- 3/powierzone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 4/z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, zlecone ustawami,

II. Zasady kierowania Urzędem.

§ 5

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta.

§ 6

1. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu:
 - 2.1. Organizuje pracę Zarządu.
 - 2.2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy.
 - 2.3. Reprezentuje gminę na zewnątrz.
3. Wójt Gminy wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do gminy.

§ 7

Wójt Gminy, Z-ca Wójta oraz Skarbnik Gminy nadzorują pracę referatów i gminnych jednostek organizacyjnych wg podziału określonego przez Zarząd.

§ 8

W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności pełnienia przezeń obowiązków, obowiązki pełni Z-ca Wójta, a w razie jego nieobecności każdorazowo wyznaczony kierownik referatu.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy i organizowanie jego pracy.
3. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.
4. Przygotowywanie tematyki posiedzeń Zarządu.
5. Współpraca z Radą Gminy i nadzór nad pracą inspektora d/s obsługi rady.
6. Nadzór nad dokumentacją z prac Rady Gminy i Zarządu.
7. Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Zarządu na zebraniu wiejskim.
8. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednostki podporządkowane.
9. Współdziałanie z Zarządem w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu.
10. Wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy samorządowej.
11. Organizowanie biblioteki urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
12. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
13. Poświadczanie własnoręczności podpisu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 12.04.91r. w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz.U.Nr 33 poz.148) - z upoważnienia Wójta Gminy.
14. Realizowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wyboru ławników.

Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40 poz.174).

Ponadto do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Nadzór nad realizacją budżetu.
2. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
3. Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Zarządu Gminy o jego realizacji.
4. Dokonywanie kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu obiegu dokumentów finansowych.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Gminy bez prawa głosowania.
6. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
7. Prowadzenie rozliczeń z sołectwami.
8. Realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej.
9. Nadzór nad pracą Referatu Finansowego.
10. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych.
11. Przygotowywanie projektów: zarządzeń Zarządu Gminy i uchwał Rady Gminy.
12. Współpraca z organami kontroli i rewizji.

Zadania i obowiązki Radcy Prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U.Nr 19, poz.145, zmiany w 1989r. nr 33 poz.157).

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady Gminy, Zarządu oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności.
3. Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.
4. Prowadzenie spraw procesowych przed organami orzekającymi, w których stroną jest Gmina.

§ 10

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
4. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub Zarządowi Gminy.
5. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu przekazywanych za pośrednictwem Z-cy Wójta.
6. Zgłaszanie Zarządowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej Komisji Rady Gminy.
7. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy przy opracowywaniu projektu budżetu na rok następny.
8. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
9. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

Wymagania kwalifikacyjne wszystkich pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 11

Do zadań Kierowników Referatów, USC oraz jednostek podporządkowanych należy:

1. Organizowanie pracy tych komórek i kierowanie nimi.
2. Zapewnienie właściwego i terminowego wykonywania przypisanych im zadań.
3. Kontrola pracy tych komórek i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za pracę podległych pracowników i całej komórki.

§ 12

III.Struktura organizacyjna Urzędu.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1.Referat Finansowy (FN).
- 2.Referat Rolnictwa,Budownictwa i Gospodarki Ziemią (RGZ).
- 3.Referat Społeczno-Administracyjny (SA).
- 4.Urząd Stanu Cywilnego (USC).
- 5.Radca Prawny (RP).

§ 13

Gminne jednostki organizacyjne:

- 1.Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej (ZGMiK) - zakład budżetowy.
- 2.Gminny Ośrodek Kultury (GOK) - zakład budżetowy.
- 3.Gminna Biblioteka Gminna (GB) - zakład budżetowy.
- 4.Przedszkola Gminne w Goleszowie - zakład budżetowy.
- 5.Przedszkole Gminne w Bażanowicach - zakład budżetowy.
- 6.Przedszkole Gminne w Cisownicy - zakład budżetowy.
- 7.Przedszkole Gminne w Dzięgielowie - zakład budżetowy.
- 8.Przedszkole Gminne w Kisielowie - zakład budżetowy.
- 9.Przedszkole Gminne w Lesznej Górnej - zakład budżetowy.
- 10.Przedszkole Gminne w Puńcowie - zakład budżetowy.
- 11.Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS) - jednostka budżetowa.
- 12.Gminna Służba Drogowa (GSD) - jednostka budżetowa.
- 13.Szkoła Podstawowa w Goleszowie z filiami w:
Goleszowie-Równi,Kozakowicach Dolnych i Kisielowie - jednostka budżetowa.
- 14.Szkoła Podstawowa w Dzięgielowie z filią w Lesznej Górnej - jednostka budżetowa.
- 15.Szkoła Podstawowa w Cisownicy - jednostka budżetowa.
- 16.Szkoła Podstawowa w Bażanowicach - jednostka budżetowa.
- 17.Szkoła Podstawowa w Puńcowie - jednostka budżetowa.
- 18.Gminny Zespół Oświaty (GZO) - jednostka budżetowa.

IV. Zakres działania referatów.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów należy:

1. Referat Finansowy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) realizacja dochodów gminy na podstawie ustawy z 10 grudnia 93r. o finansach gmin (Dz.U.Nr 129 poz.600),
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z terenową gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązania pieniężnego od rolników oraz podatków i opłat terenowych, oraz zapewnienie dyscypliny finansowej,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 6) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
- 7) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie, na podstawie obowiązujących przepisów i uchwały Rady Gminy,
- 8) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową z Urzędem Skarbowym,
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw, m.in. o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w opłatach i podatkach,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia Gminy,
- 13) stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) organizowanie zadań związanych z obronnością kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) organizowanie zadań związanych z ochroną przed powodzią,
- 16) opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych w odniesieniu do inwestycji gminnych, a dotyczących zakresu działania referatów,
- 17) przekazywanie uchwalonych przez Radę Gminy wycinków budżetu i planu zadań pozabudżetowych zainteresowanym jednostkom do realizacji,
- 18) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej gminy,
- 19) dokonywanie w ramach posiadanych kompetencji zmian w budżecie gminy oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie,
- 20) dokonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych,
- 21) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 22) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 23) przygotowanie wymiaru i poboru zobowiązań finansowych oraz podatków i opłat w czasie wojny,
- 24) prowadzenie zapisu kart podatkowych,
- 25) prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
- 26) rozliczanie wpłat wszystkich sołectw z terenu gminy,
- 27) terminowe i zgodne z zasadami księgowości oraz obowiązującymi przepisami prowadzenie księgowości i urzędów księgowych w zakresie:

- a) podatków i opłat wiejskich z gospodarstw indywidualnych, spółdzielni, państwowych jednostek i innych jednostek gospodarki społecznej,
- b) pozostałych podatków i opłat od gospodarki nieuspołecznionej,
- 28) bieżąca likwidacja zaległości w zakresie księgowanych podatków,
- 29) sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń sołtysów za inkaso podatków oraz z tytułu wydawanych świadectw pochodzenia zwierząt,
- 30) terminowe i zgodne z zasadami księgowości oraz obowiązującymi przepisami księgowanie dowodów w urządzeniach analitycznych w zakresie dochodów, wydatków i kosztów budżetowych, dochodów i kosztów pozabudżetowych, funduszy celowych, inwestycji,
- 31) comiesięczne uzgadnianie wszystkich urządzeń analitycznych z syntetyką,
- 32) dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
- 33) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 34) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz spraw PZU,
- 36) prowadzenie kontroli rachunków telefonicznych, prywatnych, prenumerat czasopism we współdziałaniu z referatem społeczno-administracyjnym i dokonywanie obciążeń za rozmowy, prenumeraty prywatne oraz dokonywanie obciążeń za korzystanie z telexu instytucji państwowych i prywatnych,
- 37) bieżące prowadzenie zbiorczej ewidencji stanu kart gospodarstw i nieruchomości z terenu gminy,
- 38) coroczne uzgadnianie przed przystąpieniem do wymiaru zbiorczej ewidencji gruntów wg grup rejestrowych,
- 39) aktualne prowadzenie poszczególnych tablic w kartach gospodarstw i nieruchomości umożliwiające prawidłowe ustalenie podstaw opodatkowania,
- 40) aktualizacja wykazów dzierżawców gruntów AWRSP i mienia gminnego,
- 41) współdziałanie z referatem SA w zakresie powszechności opodatkowania nieuspołecznionej działalności usługowo-produkcyjnej i rzemieślniczej,
- 42) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla każdej wsi oddzielnie, kwartalne ich podliczanie i uzgadnianie ze stanowiskiem księgowości podatkowej,
- 43) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat wnoszonych przez podmioty gospodarki społecznej i nieuspołecznionej,
- 44) opracowywanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w opłacie zobowiązań podatkowych od ludności w granicach uprawnień,
- 45) aktualizacja oświadczeń podatkowych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości,
- 46) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,

2.Referat Rolnictwa,Budownictwa i Gospodarki Ziemią:

- 1) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia najbardziej właściwych odmian roślin uprawnych, zgodnie z potrzebami gminy,
- 2) zawiadamianie inspektora wojewódzkiego Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego zwalczaniu,
- 3) koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu,
- 4) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

- 5) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów rolnych wykonanie odpowiednich zabiegów w związku z przepisami o ochronie roślin uprawnych,
- 6) nakazanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności, wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 9) współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i obsługa komitetu przeciwpowodziowego,
- 10) nadzór nad działalnością spółek pastwiskowych i Gminnej Spółki Wodnej,
- 11) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych, opracowywanie innych danych statystycznych z zakresu rolnictwa,
- 12) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 13) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 14) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 15) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 17) współpraca przy opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 18) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydanie stosownych decyzji,
- 19) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej, naliczanie opłat z tego tytułu i prowadzenie rejestru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
- 20) nakładanie obowiązku zdjemowania próchnicznej warstwy gleby,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- 22) prowadzenie kontroli wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz nakładanie kar,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obszaru gruntów wyłączonych z produkcji, ustalonych należności i opłat z tego tytułu oraz z zakresu rekultywacji gruntów
- 24) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
Sprawy budownictwa dotyczą, zgodnie z zawartym porozumieniem, budownictwa jednorodzinnego, zagrodowego oraz związanych z nim obiektów i robót oraz instalacji towarzyszących (budynki gospodarcze, garaże, ogrodzenia, kioski usługowo-handlowe nieuciążliwe),
- 25) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 26) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- 27) wydawanie pozwolenia na budowę,
- 28) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 29) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 Prawa budowlanego i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 30) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 31) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

- 32)nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 33)prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 34)przenoszenie decyzji o pozwolenie na budowę na rzecz innej osoby,
- 35)nakładanie obowiązku dokonania geodezyjnego pomiaru powykonawczego obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 36)rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku,lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku,lokalu lub nieruchomości,
- 37)przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego i wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
- 38)wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części,
- 39)udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 40)sporządzanie wypisów i wpisów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 41)prowadzenie ewidencji gruntów i budynków dla wszystkich obrębów ewidencyjnych oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 42)sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 43)wykonywanie wypisów z ewidencji gruntów na wniosek stron,
- 44)wydawanie postanowień o wszczęcie i decyzji o zakończenie postępowania rozgraniczeniowego,
- 45)zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych,grawimetrycznych i magnetycznych oraz budowl triangulacyjnych,
- 46)przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowl triangulacyjnych,
- 47)realizowanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 48)przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 49)nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i współudział w prowadzeniu nazw ulic,
- 50)sprzedaż,przekazywanie w użytkowanie wieczyste,użytkowanie,dzierżawę lub najem guntów gminnych osobom fizycznym i prawnym,
- 51)przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność,w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
- 52)przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 53)sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów wraz ze sprzedażą budynków i wolnych lokali w drodze przetargu,
- 54)przejmowanie na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału nieruchomości,
- 55)tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 56)dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- 57)podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach,
- 58)podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 59)wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 60)wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych,przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów,pary,gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji,a także innych podziemnych i naziemnych urządzeń technicznych niezbędnych do korzystania z tych

przewodów i urządzeń,

- 61) przejmowanie nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 62) aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami gminnymi,
- 63) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne.

3. Referat Społeczno-Administracyjny:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość wg stosownej instrukcji,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności wg stosownej instrukcji,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców i organizacja przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 3) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
 - a) rejestracji przedpoborowych,
 - b) współdziałania w przeprowadzaniu poboru,
 - c) opiniowania podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej,
 - d) przygotowywania decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz o uznanie za jedyne go żywiciela rodziny,
 - e) wezwań do stawienia się przed komisją poborową i lekarską,
- 4) meldowanie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej po uprzednim wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące,
- 5) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień oraz wójta właściwego ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego lub pobytu czasowego trwającego ponad dwa miesiące o osobach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków na utrzymanie rodzin żołnierzy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:
 - a) udział w planowaniu budowy obrony cywilnej,
 - b) planowanie i ewidencja zaciemniania i wygaszania oświetlenia obiektów i ulic,
 - c) planowanie i ewidencjonowanie wyposażenia Urzędu, ludności i załóg pracy w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
 - d) współudział w planowaniu przyjęcia ludności z ewakuacji w zakresie zabezpieczenia tego przedsięwzięcia przez siły formacji OC,
 - e) współudział i planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony zakładów pracy (podległych Szefowi OC) oraz ochrony urządzeń zaopatrzenia w wodę przed środkami rażenia i skażenia,
 - f) przygotowywanie pod względem organizacyjno-mobilizacyjnym terenowych formacji OC oraz kontrola realizacji tych przedsięwzięć w zakładach pracy,
 - g) organizowanie szkoleń i ćwiczeń organów kierowania obroną cywilną, elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz formacji OC,
 - h) planowanie i wyposażanie Urzędu i formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy,
 - i) opracowywanie i stała aktualizacja dokumentów planu OC Gminy,
 - j) przygotowanie oraz wyposażenie elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - k) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów szkolenia formacji OC, ludności i załóg zakładów pracy,

- 8) wydawanie decyzji o przeznaczenie umundurowania lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 10) udzielanie informacji i pomocy wojskowym organom emerytalnym,
- 11) opracowywanie planów i sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronności,
- 12) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 13) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 14) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 15) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- 16) współpraca i aktualizacja dokumentów w zakresie Akcji Pośłańczej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zdrowia:
 - a) współdziałanie z Terenową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w zakresie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego na terenie gminy,
 - b) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowym szczepieniom ochronnym,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych,
- 18) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi (tablica ogłoszeń),
- 20) opracowywanie dokumentacji doraźnego zakwaterowania ludności pozbawionej dachu nad głową (mieszkań) w wyniku powodzi, pożaru, huraganu i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia i Urzędu Gminy oraz organizacji ochrony budynku Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 23) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej - w tym ochrona przeciwpożarowa budynku Urzędu Gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń,
- 26) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, młodzieżą szkolną oraz prowadzenie rejestru tych obiektów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z publiczną działalnością artystyczną, rozrywkową i organizowaniem zabaw publicznych,
- 28) rejestracja motorowerów i prowadzenie ich ewidencji,
- 29) wycofywanie motorowerów z ruchu,
- 30) przechowywanie i zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych motorowerów,
- 31) wydawanie kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy,
- 32) wydawanie decyzji o zatrzymaniu karty rowerowej, motorowerowej lub woźnicy,
- 33) przechowywanie i zwracanie zatrzymanych kart rowerowych, motorowerowych lub woźnicy,
- 34) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- 35) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 36) koordynowanie i kontrolowanie godzin otwarcia i zamykania placówek handlowych,

- zakładów gastronomicznych, zakładów usługowych oraz placówek rzemieślniczych,
- 37) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz nadzór nad realizacją tych zezwoleń,
 - 38) prowadzenie Sekretariatu Urzędu Gminy i archiwum,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i ich rozdział,
 - 40) prowadzenie rejestru skarg do NSA,
 - 41) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta i Urzędu Gminy,
 - 42) prowadzenie prac związanych z:
 - obsługą Rady Gminy i jej Komisji,
 - obsługą Zarządu Gminy,
 - 43) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w zakresie całokształtu zadań umożliwiających wykonywanie mandatu, a w szczególności dostarczenia materiałów ułatwiających przygotowanie się do Sesji, posiedzeń Zarządu oraz pracy w komisjach,
 - 44) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji radnych, przekazywanie ich do załatwienia,
 - 45) prowadzenie ewidencji osobowej rad sołeckich, organizowanie narad z sołtysami, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 46) prowadzenie spraw kadrowych i emerytalno-rentowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - 47) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
 - 48) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji i pieczętek urzędowych, tablic urzędowych oraz informacyjnych,
 - 49) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 50) kierowanie na badania wstępne kandydatów do pracy oraz pracowników na badania okresowe i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
 - 51) realizowanie Ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych dla Urzędu Gminy,
 - 52) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania Ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i udzielanie ślubów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - b) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznanie dziecka,
 - g) uznanie dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, zgonów i małżeństw,
- 4) prowadzenie archiwum i ksiąg stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) załatwianie spraw konsularnych,

7) udzielanie zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju.

V. Tryb pracy Urzędu.

§ 1

Pracownicy Urzędu Gminy wykonują swą pracę w wymiarze 40 godzin tygodniowo i tak:

- poniedziałek od 7.30 do 15.00 = 7,5 godz.
- wtorek od 7.30 do 16.00 = 8,5 godz.
- środa od 7.30 do 15.00 = 7,5 godz.
- czwartek od 7.30 do 15.00 = 7,5 godz.
- piątek od 7.30 do 15.00 = 7,5 godz.

i jedna sobota w miesiącu - pierwsza wolna dla jednostek gospodarczych
od 7.30 do 13.30 = 6 godz.

§ 2

Strony przyjmowane są we wszystkie dni w godzinach pracy Urzędu oprócz środy, która jest dniem wewnętrznym dla pracowników Urzędu, za wyjątkiem przypadków losowych.

§ 3

Wszelkie sprawy związane ze statusem prawnym pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21/90 poz.124) a w przypadkach nie uregulowanych w tej ustawie stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

VI. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
Referendum może być prowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy.
Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 2

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień.

§ 3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1/Rada Gminy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy.

2/Zarząd Gminy w formie:

- a)zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.Zarządzenie wydane przez Zarząd Gminy podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Gminy w trybie art.41 wyżej cytowanej ustawy,
- b)decyzji i postanowień w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c)uchwał,które podpisuje Wójt Gminy,przy czym w uchwałach wymienia się członków Zarządu biorących udział w podjęciu uchwały.

§ 4

- 1.Rada Gminy ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem gminy.
- 2.Zarządowi Gminy przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy.
- 3.W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
- 4.W przypadku określonym w ust.3 Wójt posiada prawo wydawania zarządzeń.
Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych,o których mowa w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
- 5.Wójt wydaje akty wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.Zarządzenia te nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 5

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i statutem gminy.

Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności 1/2 ustawowego składu Rady Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy podejmowane są większością kwalifikowaną 2/3 głosów w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w statucie gminy.
3. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez Radę Gminy uchwał określonego w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez Zarząd Gminy.
Zasady powyższe nie mają zastosowania do przypadku określonego w § 4 ust. 3 i 4.

§ 7

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.
4. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Z-ca Wójta.

5. Z-ca Wójta zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Wójtowi.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Społeczno-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Z-cę Wójta i kierowników referatów.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia jako treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
2. Z-ca Wójta i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, za wyjątkiem środy.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu, za wyjątkiem środy.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Z-ca Wójta i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Referat Finansowy w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Zarząd Gminy lub Wójta pełnomocnictw:

1. Kierownik Referatu Finansowego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu, planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Zarządowi Gminy.
2. Kierownicy referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.
6. Umowy-zlecenia zgodnie z uprawnieniami Zarządu.

§ 2

1. Z-ca Wójta w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje:

- wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1,
- podpisuje odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w przypadku nieobecności Wójta.

§ 3

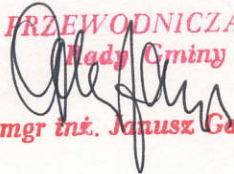
Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielnego pracownika.

§ 4

Wójt może upoważnić kierowników referatów i pracowników samodzielnych do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

X. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin niniejszy zostaje zatwierdzony uchwałą XVII/129/96 Rady Gminy w Goleszowie z dnia 13 lutego 1996r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goleszowie zatwierdzony uchwałą nr IV/17/90 Rady Gminy w Goleszowie z dnia 21 sierpnia 1990r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

mgr inż. Janusz Gabryś

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W GOLESZOWIE

