

Zarządzenie Nr 0050.176.2015
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 21 sierpnia 2015 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 134/12 Wójta Gminy Goleszów z dnia 18 lipca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) prowadzenie rejestru instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Goleszów,”

2) §19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i zmian aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,*
- 2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,*
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk we współdziałaniu z kierownikami referatów,*
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,*
- 5) organizowanie szkoleń i koordynowanie podnoszenia kwalifikacji pracowników,*
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu,*
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,*
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,*
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,*
- 10) kontrola dyscypliny pracy,*
- 11) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań,*
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,*
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,*
- 14) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,*
- 15) prenumerata czasopism i wydawnictw,*
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.”;*

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,*
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,*

- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
 - 5) ustalanie planu finansowego Urzędu Gminy,
 - 6) analiza, weryfikacja oraz przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu Gminy na podstawie składanych wniosków,
 - 7) opracowywanie opisowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne,
 - 8) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami w oparciu o materiały merytoryczne,
 - 9) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
 - 11) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynności prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 12) przygotowywanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych,
 - 13) współpraca z organami kontroli i rewizji,
 - 14) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.”;
- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:
- „§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
 - 2) nadawanie numeru PESEL przy sporządzeniu aktu urodzenia,
 - 3) aktualizacja rejestru PESEL podczas sporządzania aktów stanu cywilnego oraz wykonywaniu innych czynności z zakresu USC,
 - 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 5) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) zmianie imion dziecka,
 - d) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa (art. 8 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,

- 11) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - 12) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,
 - 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
 - 14) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC, konsulów,
 - 15) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego,
 - 16) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL we własnym zakresie i na zlecenie innego organu,
 - 17) wydawanie decyzji w sprawie odmowy:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego,
 - f) wydania odpisu aktu stanu cywilnego,
 - g) wydania zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - h) wydania zaświadczenia o stanie cywilnym,
 - 18) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
 - 19) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
 - 20) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 21) organizowanie okolicznościowych uroczystości,
 - 22) sporządzanie testamentów,
 - 23) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 24) prowadzenie rejestru wyborców, przygotowywanie spisów wyborców,
 - 25) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 26) administracja rezerwami osobowymi, w tym przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
 - 27) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 28) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
 - a) przygotowywania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałania z WKU w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.”;
- 5) w § 22 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.”
- 6) § 23 otrzymuje brzmienie:
„§ 23. Do zadań na Stanowisku ds. Oświaty należy w szczególności:
1) przygotowywanie dla organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe materiałów dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania i bieżącej działalności tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,

- d) analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,
 - e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
 - g) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - h) powoływania i organizowania pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - i) wydawania decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) wydawania decyzji o przyznaniu zasiłku zdrowotnego dla nauczycieli,
 - k) nadzorowania realizacji planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
 - 3) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących realizowanych zadań z zakresu oświaty,
 - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 6) przygotowywanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników i sporządzenie sprawozdań z udzielonej w tym zakresie pomocy publicznej,
 - 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goleszów,
 - 8) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.”;
- 7) § 27 otrzymuje brzmienie:
- „§ 27. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i środków zapewniających ich ochronę oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.”;
- 8) § 28 otrzymuje brzmienie:
- „§ 28. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
 - 3) zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - 6) sprawozdawczość i analizy finansowe,

- 7) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej,
- 9) koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT),
- 10) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminy,
- 12) egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy,
- 16) prowadzenie rejestru wpłat oraz kart podatkowych,
- 17) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 19) rozliczanie inkasa,
- 20) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji placowej oraz ubezpieczeniowej pracowników,
- 21) prowadzenie oraz przechowywanie kart wynagrodzeń,
- 22) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 23) rozliczanie inwentaryzacji,
- 24) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 26) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 27) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 28) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

9) w § 30:

- a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) prowadzenie rejestru korespondencji”,
- b) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) prowadzenie rejestrów umów”
- c) uchyla się pkt 16 i 17,
- d) pkt 40 otrzymuje brzmienie:
„40) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych”,
- e) uchyla się pkt 41;

10) w § 31:

- a) uchyla się pkt 5,
- b) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i budynków komunalnych”
- c) pkt 38 otrzymuje brzmienie:
„38) organizacja dowozu dzieci do szkół”,

11) w § 32 uchyla się pkt 2 i 3,

12) uchyla się § 33, § 34, § 35, § 36;

13) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Goleszów przyjmuje postać jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

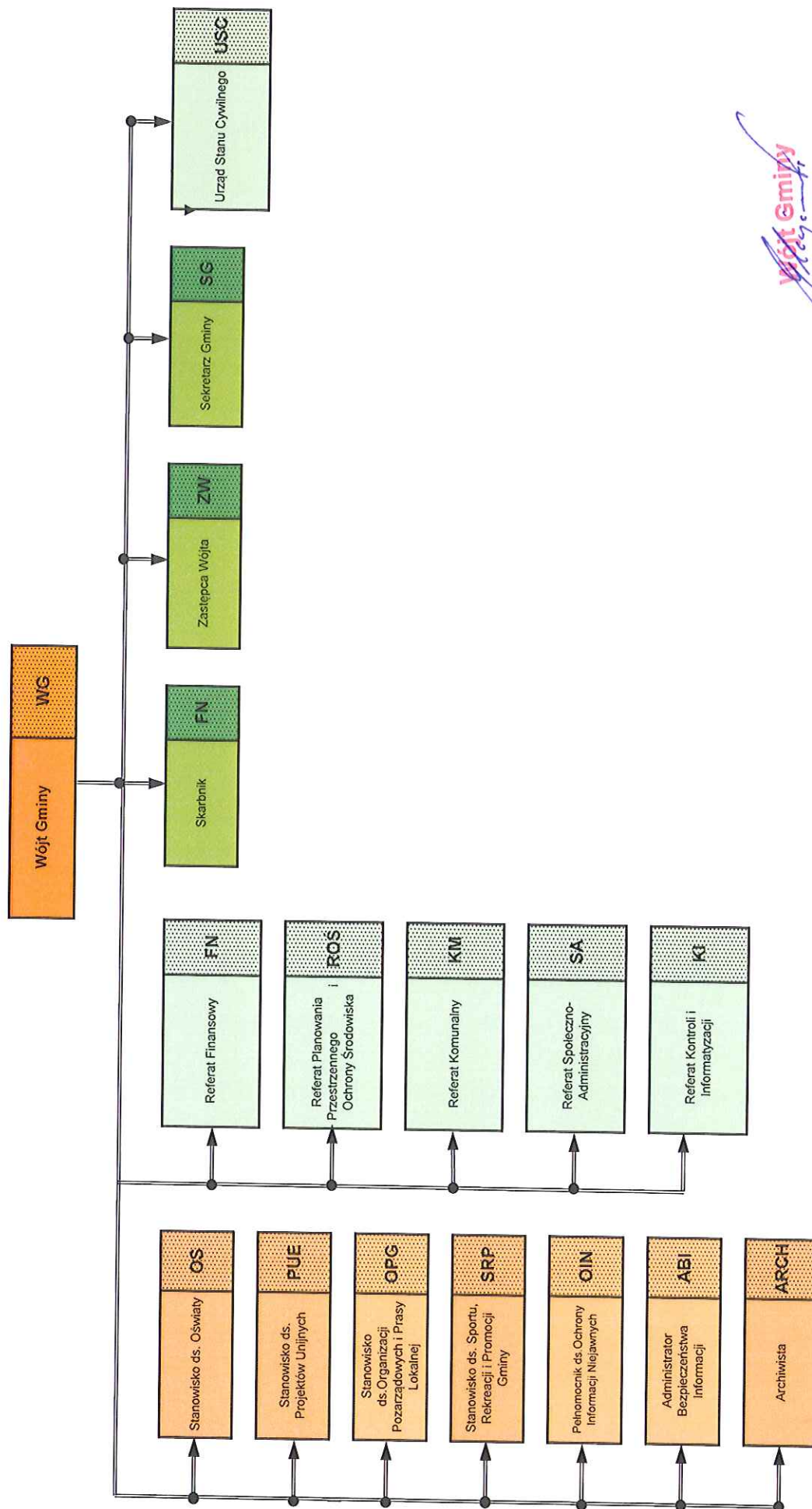
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.


Wojt Gminy
Goleszów
Krzysztof Glajcar

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Goleszów



Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar