

Zarządzenie OI.120.10.2018
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie: zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice i wprowadzenia tekstu jednolitego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami)

zarządzam:

§1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem nr OI.120.2.2016 z dnia 4 stycznia 2016 r. ze zmianami: nr OI.120.0033.2017 z dnia 31 sierpnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

I. W spisie treści:

w punkcie 5 litera m- Administrator Bezpieczeństwa Informacji strona 11 otrzymuje brzmienie: "Ochrona Danych Osobowych strona 11",

II. W § 3 pkt 1B komórki organizacyjne Urzędu litera m) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI otrzymuje brzmienie: "Ochrona Danych Osobowych ODO",

III. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu:

1) litera a – Referat Organizacyjny i Informatyki:

- punkt 4) wykreśla się.
- punkt 14) otrzymuje brzmienie: "Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie",
- dotychczasowe punkty od 5) do 27) otrzymują kolejno numerację od 4) do 26)

2) litera b – Referat Spraw Obywatelskich:

- punkt 8) otrzymuje brzmienie: "Prowadzenie spraw obejmujących działalność Straży Pożarnych na szczeblu Gminy",
- punkt 12) otrzymuje brzmienie: "Realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych",
- punkt 20) wykreśla się,
- punkt 21) otrzymuje numer 20),

3) litera c- Referat Promocji i Integracji Europejskiej:

- punkt 10) otrzymuje brzmienie: "Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej",

4) litera e- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- punkt 7) otrzymuje brzmienie; " Współpraca z Gminnym Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w sprawie gospodarki wodno – ściekowej",
- punkt 10) wykreśla się,
- punkt 11) otrzymuje numer10),

5) litera f – Referat Inwestycji:

- punkt 5) wykreśla się,
- punkty 6) i 7) otrzymują odpowiednio numery 5) i 6),

6) litera g – Referat Gospodarki Przestrzennej Geodezji i Mienia:

- punkt 1) otrzymuje brzmienie:"Zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi (grunty, budynki, lokale użytkowe);
- punkt 2) otrzymuje brzmienie:"Podziały i rozgraniczenia nieruchomości";
- punkt 5) otrzymuje brzmienie:"Sprawy dotyczące, pomników, miejsc pamięci narodowej i zabytków",
- po punkcie 5) dodaje się punkt 6) o brzmieniu: "Nazewnictwo ulic i numeracja porządkowa nieruchomości";
- dotychczasowe punkty 6) i 7) otrzymują odpowiednio numery 7) i 8)

7) litera l- Audyt wewnętrzny:
- w punkcie 3) wykreśla się słowo "zbiorczego".

8) litera m- Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI
- otrzymuje brzmienie:

" Ochrona Danych Osobowych - symbol ODO

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych."

IV. W załączniku nr 1 komórka organizacyjna Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) otrzymuje brzmienie: "Ochrona Danych Osobowych (ODO)".

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice pozostają bez zmian.

§ 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 6

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WSD

Franciszek Dziadzieli

Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kt. 2194

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Pawłowice

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	strona 3
2. Zakres działania i funkcjonowania Urzędu Gminy	strona 3
3. Organizacja Urzędu Gminy	strona 4
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy	strona 4
a) Wójt	strona 5
b) Zastępca Wójta	strona 5
c) Sekretarz Gminy	strona 5
d) Skarbnik Gminy	strona 6
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	
a) Referat Organizacyjny i Informatyki	strona 6
b) Referat Spraw Obywatelskich	strona 7
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	strona 7
d) Referat Infrastruktury Komunalnej	strona 7
e) Ochrony Środowiska i Rolnictwa	strona 8
f) Referat Inwestycji	strona 9
g) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	strona 8
h) Referat Księgowości i Budżetu	strona 9
i) Referat Podatków i Opłat	strona 9
j) Urząd Stanu Cywilnego	strona 9
k) Kontrola Wewnętrzna	strona 9
l) Audyt Wewnętrzny	strona 10
ł) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	strona 10
m) Ochrona Danych Osobowych	strona 11
6. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych	strona 11
7. Jednostki organizacyjne	strona 11
8. Postanowienia końcowe i załączniki	strona 12

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych

Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych

§ 1 Postanowienia ogólne

- 1 Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i
podział zadań
w Urzędzie Gminy Pawłowice .
- 2 Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pawłowice”
 - gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pawłowice
 - radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pawłowice
 - wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pawłowice
 - urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice
 - referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy
 - kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu

§ 2 I. Zakres działania i funkcjonowania Urzędu Gminy

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ul. Zjednoczenia 60 w Pawłowicach.
4. Przy pomocy Urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady , zadania gminy określone przepisami prawa w zakresie zadań :
 - a) własnych gminy,
 - b) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - a) realizowanych przez gminę na mocy porozumień.
5. Urzędem kieruje Wójt, który jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
6. Wójt jest przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
8. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
9. Czynności kancelaryjno - biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
10. Wszystkie sprawy obywateli, w tym skargi i wnioski załatwiane są jawnie, chyba że przepisy szczególne dopuszczają tajność rozpatrywania tych spraw.
11. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku jednostek rozstrzyga Wójt.

§ 3 Organizacja Urzędu Gminy

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się :
 - A. Kierownictwo Urzędu w składzie :
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta
 - c) Sekretarz Gminy
 - d) Skarbnik Gminy

B Komórki organizacyjne Urzędu:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
a) Referat Organizacyjny i Informatyki	OI
Biuro Rady Gminy	OI-RG
b) Referat Spraw Obywatelskich	SO
-Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej	OOC
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	PIE
d) Referat Infrastruktury Komunalnej	IK
e) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OSR
f) Referat Inwestycji	IN
g) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	GPGM
h) Referat Księgowości i Budżetu	KB
i) Referat Podatków i Opłat	PO
j) Urząd Stanu Cywilnego	USC
k) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
l) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego	AW
ł) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
m) Ochrona Danych Osobowych	ODO

- Pracą Referatu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba upoważniona;
- Referatem Księgowości i Budżetu kieruje Główny Księgowy;
- Samodzielne stanowiska pracy są bezpośrednio podporządkowane Wójtowi;
- Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC
- Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – Kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;

§ 4**Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy****a- WÓJT****Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą:**

- Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy;
- Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- Przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu;
- Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy;
- Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
- Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych;
- Koordinowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu Gminy.

b – ZASTĘPCA WÓJTA**Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy:**

- Zastępowanie Wójta w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności;
- Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- Koordinacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu;
- Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy;
- Koordinowanie współpracy i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;
- Realizacja zadań z zakresu:

- a) zapewnienia prawidłowości i terminowości załatwiania spraw mieszkańców przez Urząd;
 - b) utrzymywania kontaktów z samorządami mieszkańców z równoczesnym udzielaniem im pomocy organizacyjnej;
 - c) koordynowania prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

c – SEKRETARZ GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) Zastępowanie Wójta w zakresie organizowania codziennych czynności Urzędu oraz zastępowanie Wójta i jego Zastępcy podczas doraźnych nieobecności;
- 2) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach kadrowych na wnioski kierowników referatów;
- 3) Koordynacja opracowań:
 - projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
 - projektów przepisów gminnych;
 - projektów uchwał Rady Gminy
- 4) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych;
- 5) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminów oraz prawidłową organizacją pracy biurowo-kancelaryjnej;
- 6) Kierowanie działalnością Referatu Organizacyjnego i Informatyki;
- 7) Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotu gospodarką materiałową;
- 8) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 9) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 11) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

d – SKARBNIK GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) Opracowanie procedury uchwalania budżetu gminy Pawłowice oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) Opracowanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) 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;
- 4) Ustalanie planu finansowego Urzędu Gminy;
- 5) Analiza, weryfikacja i przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu gminy wynikających z układu wykonawczego;
- 6) Opracowanie opisowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne;
- 7) Obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 9) Składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) Nadzór nad pracą Referatu Księgowości i Budżetu;
- 11) Nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat;

- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 13) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta;

§ 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

a – Referat Organizacyjny i Informatyki - symbol OI

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu;
- 2) Organizacja obsługi mieszkańców;
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych i szkolenia pracowników Urzędu;
- 4) Prowadzenie biura zamówień publicznych;
- 5) Prowadzenie biura Rady Gminy;
- 6) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) Prowadzenie spraw świadczeń socjalnych;
- 8) Obsługa jednostek pomocniczych;
- 9) Prowadzenie spraw BHP i p.poż. w Urzędzie;
- 10) Obsługa prawna Urzędu, Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów (za wyjątkiem sporządzania spisu wyborców);
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obrotem środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu Gminy;
- 17) Prowadzenie rejestru instytucji kultury - współpraca z instytucjami kultury w Gminie. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych - współpraca z Gminnym Zespołem Oświaty w tym zakresie;
- 18) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 19) Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków;
- 20) Obsługa informatyczna urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 21) Obsługa sieci informatycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 22) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 23) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
- 24) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu;
- 25) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Gminnym Zespołem Oświaty i Gminnego Ośrodka Sportu;
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

b – Referat Spraw Obywatelskich - symbol SO

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie.
- 3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja i sporządzanie spisów wyborców ich aktualizacja w wyborach i referendach.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych.

- 5) Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie kwalifikacji wojskowej, współpraca z WKU.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego.
- 7) Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy.
- 8) Prowadzenie spraw obejmujących działalność Straży Pożarnych na szczeblu Gminy.
- 9) Prowadzenie spraw wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych w zakresie wydawania „Karty Dużej Rodziny”.
- 10) Prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w Gminie.
- 11) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 12) Realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 13) Realizacja zadań na podstawie umów i porozumień zewnętrznych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
- 14) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z repatriacją.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 16) Współpraca z Pawłowicką Delegaturą Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach.
- 17) Organizowanie szkoleń i spotkań dostosowanych do potrzeb przedsiębiorców.
- 18) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatu.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy – symbol – OOC.

Do zakresu działania pracownika na samodzielnym stanowisku należy w szczególności:

- 1) Planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC.
- 3) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej.
- 5) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i Pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta .

c– Referat Promocji i Integracji Europejskiej - symbol PIE

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Inicjowanie i opracowywanie programów , strategii rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) Promocja gospodarcza: pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa, kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 3) Promocja Gminy w mediach lokalnych i ponad lokalnych;
- 4) Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy;
- 5) Obsługa prasowa;
- 6) Prowadzenie kompleksowo spraw dotyczących materiałów promocyjnych;

- 7) Obsługa uroczystości, imprez gminnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) Współpraca z miastami partnerskimi Gminy;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących turystyki w Gminie;
- 10) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

d- Referat Infrastruktury Komunalnej - symbol IK

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych;
- 2) Planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
- 3) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 4) Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 5) Prowadzenie spraw zieleni w Gminie;
- 6) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;
- 7) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej;
- 8) Gospodarka infrastrukturą energetyczną i gazową;
- 9) Prowadzenie inwestycji oświetleniowych w Gminie;
- 10) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Gminnym Zespołem Komunalnym.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

e- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol OSR

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji Gminy;
- 3) Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z opłat za korzystanie ze środowiska, w tym udzielanie dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) Realizacja zadań Gminy ujętych w ustawach: o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 7) Współpraca z Gminnym Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w sprawie gospodarki wodno - ściekowej;
- 8) Gospodarka infrastrukturą ciepłą;
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

f- Referat Inwestycji - symbol IN

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 2) Opracowanie planów realizacji inwestycji drogowych;
- 3) Współpraca z zarządcami dróg zlokalizowanych na terenie gminy w zakresie realizacji zadań infrastruktury drogowej.
- 4) Przygotowanie, realizacja, rozliczanie oraz przekazanie do użytkowania inwestycji kubaturowych i drogowych;

- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

g- Referat Gospodarki Przestrzennej , Geodezji i Mienia - symbol GPGM

Do zakresu działania referatu należą w szczególności :

- 1) Zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi (grunty, budynki, lokale użytkowe);
- 2) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 4) Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) Sprawy dotyczące pomników, miejsc pamięci narodowej i zabytków;
- 6) Nazewnictwo ulic i numeracja porządkowa nieruchomości;
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 8) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Wójta.

h- Referat Księgowości i Budżetu – symbol KB

Do zakresu działania referatu należą w szczególności:

- 1) Zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) Sprawozdawczość i analizy finansowe;
- 3) Ewidencja i windykacja należności nie podatkowych, obliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 4) Koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT);
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

i- Referat Podatków i Opłat- symbol PO

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) Wymiar i pobór podatku należności publicznoprawnych (podatków, opłat);
- 2) Egzekucja administracyjna podatków i opłat;
- 3) Prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

j- Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC

Do zakresu działania należy w szczególności :

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- 1) dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją;
- 6) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i zaświadczeń;
- 7) dokonywanie w wymaganej formie:
 - sprostowania aktu stanu cywilnego;
 - uzupełnienia aktu stanu cywilnego;

- rejestracji aktu urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 9) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 12) organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego,
- 13) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL;
- 14) aktualizacja rejestru PESEL;
- 15) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce;
- 16) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych.;
- 17) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE);
- 18) przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

k- Kontrola Wewnętrzna - symbol KW

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójta Gminy w terminie do 30 listopada każdego roku - na rok następny projektu rocznego planu kontroli obejmującego Referaty Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 2) Prowadzenie kontroli zgodnie z planem i kontroli doraźnych na polecenie Wójta;
- 3) Sporządzenie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z propozycją zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) Przedstawianie Wójtowi w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni;
- 5) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

l- Audyt wewnętrzny - symbol AW

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w terminie do 31 grudnia każdego roku - na rok następny;
- 2) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wraz z wynikami .
- 3) Przedstawianie Wójtowi do końca stycznia każdego roku - sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu, jednostki organizacyjnej do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków;
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie działania Audytu Wewnętrznego;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

I – Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol POIN

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 5) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

m- Ochrona Danych Osobowych – symbol ODO

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych.

§ 6

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych.

I. Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu:

1. Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracownikom i przedstawienie ich Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia przez Wójta;
2. Prawidłowa organizacja pracy referatów i ustalanie doraźnych zastępstw;
3. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
4. Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
5. Prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania;
6. Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.

II. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za:

1. Właściwe, terminowe i zgodnie z prawem wykonywanie powierzonych zadań;
2. Prawdliwość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych w referacie spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie gminy;
4. Powierzony majątek służący do realizacji zadań.

§ 7

Jednostki organizacyjne gminy

1. Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy posiadają własne statuty – nadane tym jednostkom przez Radę Gminy na wniosek Wójta, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;
2. Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych sprawuje Zastępca Wójta;
3. Na wniosek Wójta Gminy mogą być tworzone przez Radę Gminy dalsze jednostki wynikające z potrzeb gminy w ramach posiadanych środków;
4. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Obsada personalna gminnych jednostek organizacyjnych

1. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt;
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt;
3. Sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych prowadzi Urząd Gminy;
4. Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - placówek oświatowych - prowadzone są w Gminnym Zespole Oświaty.

§ 8

Postanowienia końcowe i załączniki

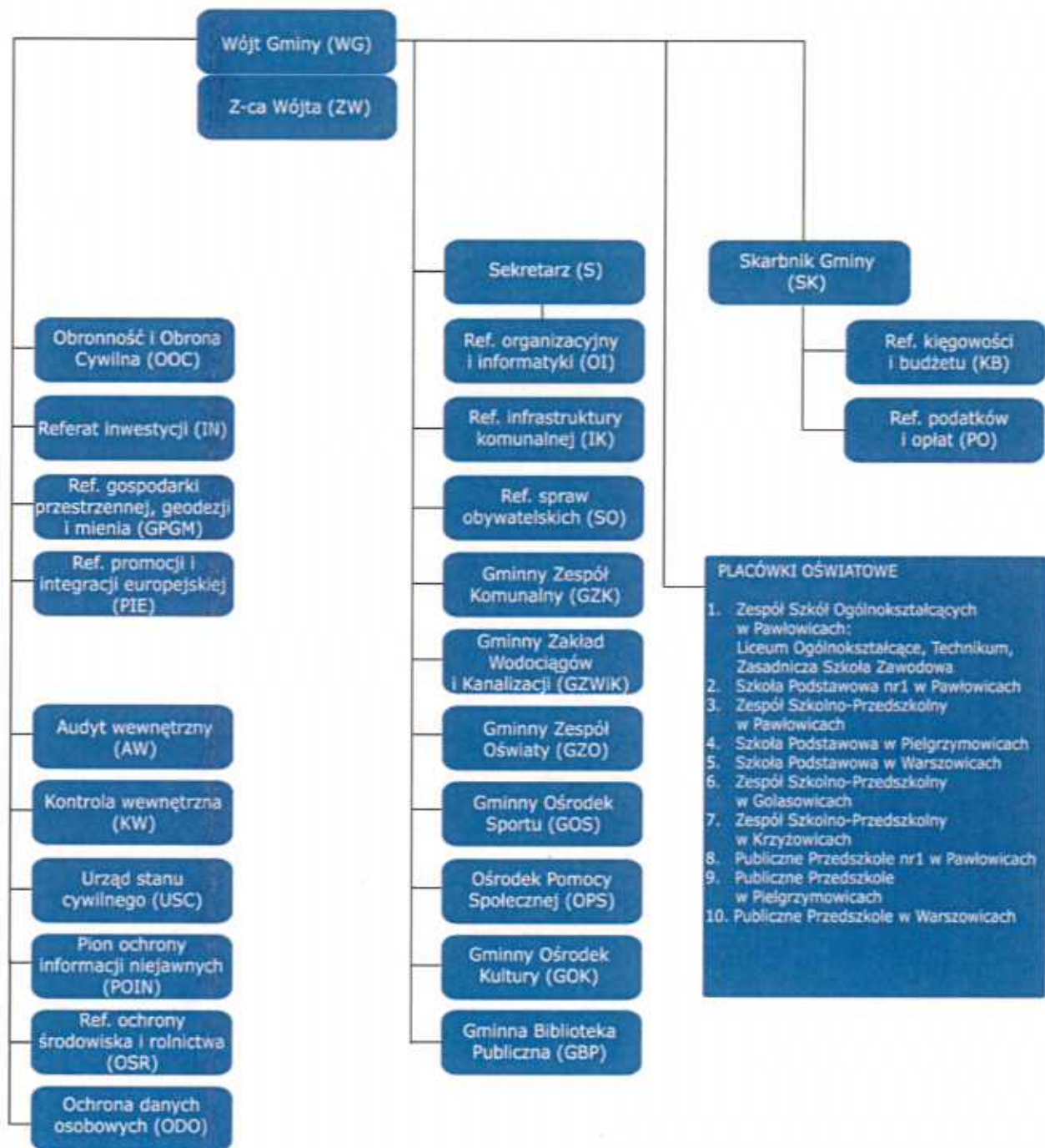
1. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy;
2. Na podstawie niniejszego regulaminu szczegółowe zakresy działania Referatów oraz wykaz obsady etatowej określają odrębne dokumenty zatwierdzone przez Wójta. Zbiory prowadzone są przez Sekretarza Gminy;
3. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są zawarte w zakresach czynności tych pracowników;
4. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta przygotowują odpowiednie komórki organizacyjne i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedstawiają Sekretarzowi Gminy w celu zatwierdzenia przez Wójta;
5. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków, nadzór nad tym przedsięwzięciem sprawują kierownicy referatów lub jednostek;
6. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu;
7. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii;
8. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt;
9. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu parafują kierownicy referatów Urzędu a podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub osoby pisemnie do tego upoważnione. Szczegółowe zasady sporządzania pism urzędowych i zasad używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy reguluje odrębne zarządzenie Wójta;

10. Urząd Gminy jest czynny: we wtorek od godz. 7.30 do 17.00 natomiast w poniedziałek od środy do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.
11. Urząd Stanu Cywilnego dodatkowo w soboty, niedziele i święta - w godzinach i w zakresie uzgodnionym z zainteresowanymi;
12. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta;
13. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 1. Struktura- schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych.
 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

WÓJT

Franciszek Dzieniszewski

Smile



WÓJT

Franciszek Dziendziel

Isi

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłowice

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma działalności	Adres
1.	Gminny Ośrodek Kultury w tym: - Osiedlowy Dom Kultury	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 1. Jednostka posiada osobowość prawną	Ul. Zjednoczenia 67, 43-250 Pawłowice Ul. Wojska Polskiego 11, 43-251 Pawłowice
2.	Gminna Biblioteka Publiczna Pawłowice w tym : - Filia na Osiedlu - Filia w Golasowicach - Filia w Krzyżowicach - Filia w Warszowicach - Filia w Pielgrzymowicach	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 2. Jednostka posiada osobowość prawną.	ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice -ul. Wojska Polskiego 11 43-251 -ul.Z.Nałkowskiej 2, 43-254 Golasowice -ul.Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice -ul.Pszczynska 2, 43-254 Warszowice -ul.Powstańców 6,43-252Pielgrzymowice
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	Ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
4.	Gminny Zespół Komunalny	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	Ul. Mickiewicza 28 A, 43-250 Pawłowice
5.	Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	Ul. Orla 11; 43-254 Krzyżowice
6.	Gminny Ośrodek Sportu	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	Ul. Sportowa 16, 43-250 Pawłowice
7.	Gminny Zespół Oświaty	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	Ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice

Placówki oświatowe		Wszystkie placówki oświatowe działają w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (Dz. U 2013. 885 t. j. z późniejszymi zmianami)	
8.	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II - Liceum Ogólnokształcące - Technikum - Zasadnicza Szkoła Zawodowa		Ul. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice
9.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Janusza Korczaka w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1, 43-250 Pawłowice
10.	Zespół Szkolno- Przedszkolny w Pawłowicach - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Józefa Pukowca - Publiczne Przedszkole w Modrzewiowym Ogrodzie		Ul. J. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice
11.	Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach		Ul. Powstańców 6, 43-253 Pielgrzymowice
12.	Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice
13.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach - Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego - Publiczne Przedszkole		Ul. Z. Nałkowskiej 2, 43-252 Golasowice
14.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach - Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka - Publiczne Przedszkole		Ul. Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice
15.	Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1 A, 43-250 Pawłowice
16.	Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach		Ul. Karola Miarki 8, 43-253 Pielgrzymowice
17.	Publiczne Przedszkole w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 74, 43-254 Warszowice