

Zarządzenie OI.120.57.2018
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2018 r. poz. 994 ze zmianami)

zarządzam:

§1

Zmienić Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pawłowice poprzez uchylenie jego dotychczasowej treści i ustalenie nowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2019 r.

§4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Wójt Gminy Pawłowice
Franciszek Dziendziel

Franciszek Dziendziel


Piotr Kozłowski
radca prawny
KZ - 2092

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 3
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy	strona 4
a) Wójt	strona 4
b) Zastępca Wójta	strona 4
c) Sekretarz Gminy	strona 5
d) Skarbnik Gminy	strona 5
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	
a) Referat Organizacyjny	strona 6
b) Referat Spraw Obywatelskich	strona 6
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	strona 7
d) Referat Infrastruktury Komunalnej	strona 8
e) Ochrony Środowiska i Rolnictwa	strona 8
f) Referat Inwestycji	strona 8
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 10
l) Audyt Wewnętrzny	strona 10
l) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	strona 10
m) Ochrona Danych Osobowych	strona 11
n) Referat Informatyki	strona 11
o) Samodzielne stanowisko ds. Kadr	strona 11
p) Samodzielne stanowisko – biuro Rady Gminy	strona 12
6. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych	strona 12
7. Jednostki organizacyjne	strona 13
8. Postanowienia końcowe i załączniki	strona 13

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	OR
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
l) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
m) Ochrona Danych Osobowych	ODO
n) Referat Informatyki	IT
o) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	KD
p) Samodzielne stanowisko - biuro Rady Gminy	RG

- Pracą Referatu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba upoważniona;
- Referatem Księgowości i Budżetu Kieruje Główny Księgowy ;
- Samodzielne stanowiska ds. Kadr oraz biura Rady Gminy są bezpośrednio podporządkowane Sekretarzowi;
- Pozostałe samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio 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;
- Koordynowanie 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;
- Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w zastępstwie Wójta;
- Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

- 4) Koordynacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu;
- 5) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy: OPS, GOS, GOK i GBP
- 6) Koordynowanie sprawami w zakresie:
 - działania instytucji kultury,
 - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - bezrobocia, ochrony zdrowia, opieki społecznej.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

c – SEKRETARZ GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach kadrowych na wnioski kierowników referatów;
- 2) Opracowanie zakresów czynności dyrektorów jednostek organizacyjnych (GZK, GZWIK, GZO, GOS, GBP, GOK)
- 3) Koordynacja i nadzór nad opracowaniem:
 - projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
 - projektów przepisów gminnych;
 - projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń wójta oraz prowadzenie zbiorów przepisów.
- 4) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminów oraz prawidłową organizacją pracy biurowo-kancelaryjnej;
- 5) Nadzór nad działalnością Referatów: Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Informatyki oraz nad samodzielnymi stanowiskami ds. kadr i biura Rady Gminy.
- 6) Zbieranie i przekazywanie wójtowi materiałów umożliwiających udzielenie odpowiedzi na interpelacje radnych.
- 7) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 8) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 10) Nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń, programów i planów.
- 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 czynności 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 - symbol OR

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu;
- 2) Organizacja obsługi mieszkańców;
- 3) Prowadzenie biura zamówień publicznych;
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) Prowadzenie spraw świadczeń socjalnych;
- 6) Obsługa jednostek pomocniczych;
- 7) Prowadzenie spraw BHP za wyjątkiem profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z cbrotem środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu Gminy;
- 14) Prowadzenie rejestru instytucji kultury - współpraca z instytucjami kultury w Gminie. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych - współpraca z Gminnym Zespołem Oświaty w tym zakresie;
- 15) Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków;
- 16) Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
- 17) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu;
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

b – Referat Spraw Obywatelskich - symbol SO

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;

- 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 Pawłowską 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 wylapywaniem 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.

† - Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol POIN

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 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;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

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;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

n- Referat Informatyki – symbol IT

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Obsługa informatyczna urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) Obsługa sieci informatycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 3) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 4) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
- 5) Obsługa systemu alarmowego;
- 6) Nadzorowanie i administrowanie pracą systemu wentylacji, klimatyzacji;
- 7) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

o- Samodzielne stanowisko do spraw kadr – symbol KD

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 3) Zlecanie wykonywania pieczęci i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci;
- 4) Zgłaszanie na szkolenia pracowników oraz organizowanie szkoleń w UG;
- 5) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych pracownikom i radnym;

- 6) Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem w Urzędzie testamentów;
- 8) Koordynacja obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 9) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych składających oświadczenia do Wójta Gminy;
- 10) Prowadzenie spraw praktyk studenckich i staży.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

o- Samodzielne stanowisko – biuro Rady Gminy – symbol RG

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjno-finansowych Rady Gminy i jej komisji;
- 2) Przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokolarnej sesji i posiedzeń komisji;
- 3) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Wójtowi;
- 4) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady;
- 5) Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 6) Prowadzenie spraw spornych (wezwania, zaskarżenia) oraz skarg i interwencji kierowanych do Rady;
- 7) Udostępnianie do publicznego wglądu projektów uchwał i uchwał Rady oraz protokołów sesji i posiedzeń komisji;
- 8) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy;
- 9) Prowadzenie dokumentacji oraz kroniki nagrody „Za Zasługi dla Gminy Pawłowice”;
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do związków i stowarzyszeń;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów (za wyjątkiem sporządzania spisu wyborców);
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

§ 6

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych.

- I. Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego przez podległych pracowników.
 - 2) Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracowników i przedstawienie ich Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia przez Wójta;
 - 3) Prawidłowa organizacja pracy referatów i ustalanie doraźnych zastępstw;
 - 4) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
 - 5) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
 - 6) Prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania;
 - 7) 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. Prawidłowość 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 Gminy: OPS, GOS, GOK i GBP pełni 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. Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy – placówek oświatowych – prowadzone są w Gminnym Zespole Oświaty.

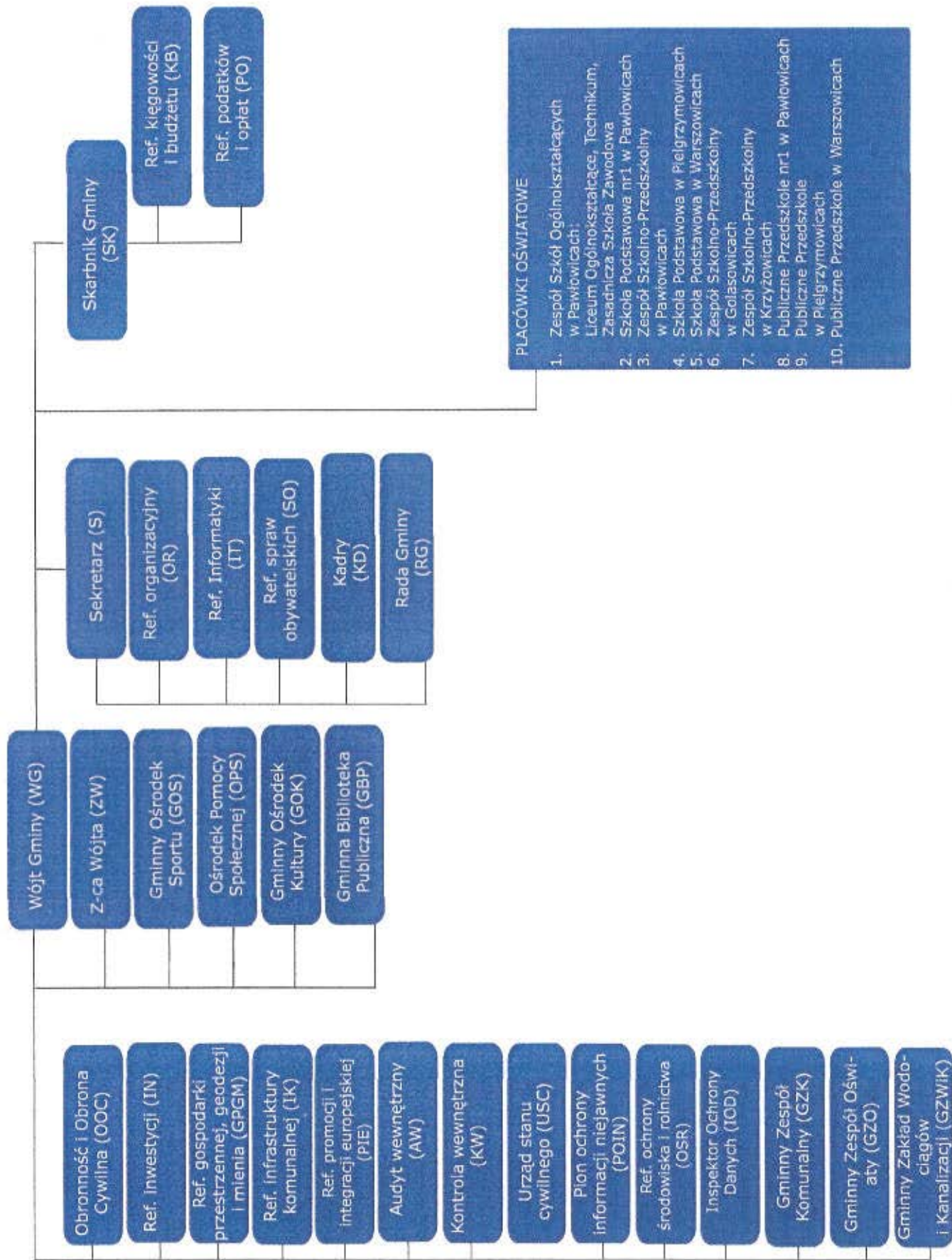
§ 8

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;

WÓJT


Gmina Pawłowice



PLACÓWKI OŚWIATOWE

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach:
Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa
2. Szkoła Podstawowa nr1 w Pawłowicach
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawłowicach
4. Szkoła Podstawowa w Pielgrzymowicach
5. Szkoła Podstawowa w Warszowicach
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach
8. Publiczne Przedszkole nr1 w Pawłowicach
9. Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach
10. Publiczne Przedszkole w Warszowicach

WÓJTA

Gminny Zakład Oziębiciel

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr OI.120.57.2018
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 21.12.2018 r.

SEKRETARZ
Gminy Pawłowice
Joanna Smieja

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.Pszczyńska 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.	Ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
4.	Gminny Zespół Komunalny	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	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.	Ul. Orła 11; 43-254 Krzyżowice
6.	Gminny Ośrodek Sportu	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Sportowa 16, 43-250 Pawłowice
7.	Gminny Zespół Oświaty	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	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.	
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



Franciszek Dziendziś

SEKRETARZ
Gminy Pawłowice

mgr Joanna Smieja