

WÓJTA GMINY ISTEbNA

z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna

Na podstawie art.33.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam:

§ 1. 1. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Określenie Schematu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Określenie wykazu gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wprowadzenia niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Istebna:

1. Zarządzenie Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna,

2. Zarządzenie Nr-0151/22/2006r. z dnia 31.03.2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

3. Zarządzenie Nr-0151/62/2006r. z dnia 26.06.2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

4. Zarządzenie Nr-0151/95/2006r. z dnia 27.09.2006r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

5. Zarządzenie Nr-0151/39/2007r. z dnia 22.05.2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

6. Zarządzenie Nr-0151/54/2007r. z dnia 20.06.2007r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

7. Zarządzenie Nr-0151/142/2009r. z dnia 08.12.2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

8. Zarządzenie Nr-0050.10.2011r. z dnia 21.02.2011r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

9. Zarządzenie Nr-0050.50.2012r. z dnia 23.05.2012r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

10. Zarządzenie Nr-0050.68.2013r. z dnia 04.07.2013r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

11. Zarządzenie Nr-0050.12.2015r. z dnia 10.02.2015r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Istebna Nr 1/2004r. z dnia 12.01.2004r.,

§ 3. 1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Istebna.

2. Wykonanie zarządzenia w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Istebna powierzam kierownikom tych komórek lub ich bezpośrednim przełożonym.

3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych należy dostosować niezwłocznie do treści niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

Wójt Gminy Istebna

Lucja Michałek

Rozdzielnik:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Społeczno-Administracyjny / Referat Społeczno-Organizacyjno-Informatyczny,
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Referat Gospodarczy i Rolnictwa / Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
5. Referat Usług Komunalnych,
6. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki, Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Istebna

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Istebna, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Gminy Istebna, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu, stanowiska kierownicze w Urzędzie i komórki organizacyjne wraz ze strukturą stanowiskową,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych,
- 4) ogólną zasadę odesłania do określonych w aktach prawa materialnego używanych definicji i pojęć,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 6) odesłania do pozostałych procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w Urzędzie.

§2

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Istebna, zwaną dalej Gminą, przy pomocy której Wójt Gminy Istebna, zwany dalej Wójtem, wykonuje zadania określone:

- 1) w obowiązujących aktach prawa powszechnego, jako zadania własne Gminy,
- 2) w obowiązujących aktach prawa powszechnego, jako zadania zlecone z zakresu działalności administracji rządowej,
- 3) w obowiązujących porozumieniach lub umowach zawartych z organami administracji samorządowej, rządowej lub z innymi podmiotami,
- 4) w przepisach odrębnych.

§3

Siedziba Urzędu mieści się pod adresem 43-470 Istebna 1000.

§4

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Urząd jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów obowiązującej ustawy o finansach publicznych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów obowiązującej ustawy o samorządzie gminnym, obowiązującego Statutu Gminy Istebna i niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. Zasady kierowania Urzędem.

§5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy Istebna, zwanego dalej Zastępcą, Sekretarza Gminy Istebna, zwanego dalej Sekretarzem i Skarbnika Gminy Istebna, zwanego dalej Skarbnikiem.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wójt może powierzać funkcję Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw, zgodnie

- z zakresem udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień na czas nieokreślony lub określony.
4. Wójt może powoływać zespoły zadaniowe dla realizacji określonego zadania.
 5. Wójt może powierzać wykonywanie określonego zadania osobom fizycznym, osobom prawnym, innym podmiotom, zgodnie z treścią zawieranych umów lub porozumień.
 6. W czasie nieobecności Wójta w Urzędzie obowiązki jego przejmuje Zastępca.
 7. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta w Urzędzie obowiązki jego pełni Wójt.
 8. W czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub Zastępcy zastępstwo przejmuje Sekretarz, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami.

§6

Do kompetencji Wójta należą sprawy z zakresu:

- 1) kierowania bieżącymi sprawami Gminy a w tym wydawania zarządzeń, decyzji, obwieszczeń i innych aktów wewnętrznego kierownictwa oraz wprowadzanie procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 2) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
- 3) wspierania rozwoju przedsiębiorczości w Gminie oraz rozwoju gospodarczego Gminy,
- 4) współpracy z organami administracji samorządowej i rządowej, innymi podmiotami i instytucjami, w tym w ramach współpracy krajowej i zagranicznej,
- 5) koordynowania spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 6) koordynowania spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) koordynowania spraw z zakresu kontaktów z mediami,
- 8) koordynowania spraw z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 9) koordynowania spraw z zakresu opieki społecznej oraz z zakresu dotyczącego osób starszych i niepełnosprawnych,
- 10) nadzorowania pracy i funkcjonowania:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego w Gminie Istebna,
 - b) Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska w Urzędzie,
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminie Istebna.

§7

Do kompetencji Zastępcy Wójta należą sprawy z zakresu:

- 1) zastępowania Wójta w czasie jego nieobecności w sprawach wymienionych w §6,
- 2) podpisywania zarządzeń, decyzji i pism oraz pozostałej korespondencji urzędowej w zakresie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw,
- 3) koordynowania spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 4) koordynowania spraw z zakresu oświaty i edukacji,
- 5) koordynowania spraw z zakresu kultury,
- 6) koordynowania spraw z zakresu promocji, sportu, turystyki,
- 7) nadzorowania pracy i funkcjonowania:
 - a) Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie,
 - b) Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty w Urzędzie,
 - c) Gminnego Ośrodka Kultury, Promocji, Informacji Turystycznej i Biblioteki Publicznej w Istebnej,
 - d) Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Gminie Istebna,
 - e) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Istebnej,
 - f) Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej,
 - g) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce,
 - h) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Jaworzynce,
 - i) Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Wyspiańskiego w Koniakowie,
 - j) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Koniakowie.

§8

1. Do kompetencji Skarbnika należą powierzone sprawy z zakresu działania Głównego Księgowego Gminy, w tym między innymi:
 - 1) prowadzenia Ksiąg rachunkowych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) wykonywania kontroli ex ante i ex post zgodności operacji finansowych i gospodarczych oraz kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej tych operacji,
 - 4) kontrasygnowania wszystkich czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
 - 5) przygotowania, opracowywania i sporządzania corocznych projektów uchwał budżetowych wraz z ich zmianami,
 - 6) przygotowania, opracowywania i sporządzania corocznych projektów uchwał wieloletniej prognozy finansowej wraz z ich zmianami,
 - 7) przygotowania, opracowywania i sporządzania corocznych projektów planów finansowych Urzędu Gminy Istebna wraz z ich zmianami,
 - 8) przygotowania, opracowywania i sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) wykonywania nadzoru nad całością gospodarki kasowej Urzędu,
 - 10) wykonywania nadzoru nad terminowym i poprawnym przygotowaniem i rozliczeniem inwentaryzacji rocznych i okresowych lub doraźnych,
 - 11) wykonywania nadzoru nad terminowym i poprawnym dochodzeniem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz innych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
 - 12) wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami przez Wójta w zakresie działania Referatu Finansowego,
 - 13) wystawiania tytułów wykonawczych z zakresu dochodzonych należności w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) opracowywania projektów Zarządzeń Wójta wprowadzających procedury kontroli zarządczej, związane z prowadzoną gospodarką finansową Gminy wraz z ich aktualizacjami,
 - 15) nadzorowania terminowego i poprawnego wykonywania obowiązków z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej jw., delegowanych dla podległych pracowników Referatu Finansowego Urzędu w czasie nieobecności kierownika tego referatu.
 - 16) nadzorowania pracy i funkcjonowania:
 - a) Referatu Finansowego w Urzędzie.
2. W czasie nieobecności Skarbnika ww. zadania przejął Kierownik Referatu Finansowego, pełniący również funkcję Zastępcy Skarbnika Gminy Istebna.

§9

1. Do kompetencji Sekretarza należą powierzone sprawy z zakresu zapewnienia poprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Istebna a w tym między innymi:
 - 1) terminowego i poprawnego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
 - 2) terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej i koordynowania jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 3) koordynowania spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie Zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz zarządzeń publikowanych na BIP Urzędu a w tym aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 4) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad określonych w obowiązujących przepisach z zakresu bhp, ppoż i dyscypliny pracy,
 - 5) koordynowania poprawnego i terminowego sporządzania rocznych planów szkoleń dla pracowników Urzędu,
 - 6) koordynowania poprawnego i terminowego załatwiania spraw z tytułu wnoszonych skarg, wniosków, zapytań, interpelacji, petycji i innych pism,
 - 7) nadzorowania poprawnej realizacji zadań w Urzędzie w zakresie spraw:

- a) organizacyjnych,
- b) kadrowych,
- c) obsługi prawnej,
- d) zaopatrzenia Urzędu w materiały i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania, w tym w zakresie systemów i sprzętu informatycznego, zgodnie z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w tym zakresie,
- e) ochrony danych osobowych również wg przepisów odrębnych,
- 8) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi kadrowej, dokumentacji pracowniczej i ubezpieczeniowej oraz spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie całości spraw dotyczących stażów i prac interwencyjnych,
- 10) nadzoru nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod rozstrzygnięcia Wójta w bieżących sprawach Gminy,
- 11) nadzoru nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, Komisji lub Zebrań wiejskich,
- 12) koordynowania i nadzoru nad poprawnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji urzędowej do Archiwum zakładowego,
- 13) opracowania rocznego raportu o stanie gminy,
- 14) wykonywania funkcji Pełnomocnika Wójta ds. informacji niejawnych,
- 15) wykonywania funkcji Pełnomocnika Wójta ds. z zakresu prawa pracy wraz z aktualizacją procedur kontroli zarządczej dotyczącej Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagrodzeń oraz całości dokumentacji pracowniczej w Urzędzie i funkcjonujących procedur naboru na wolne stanowiska pracy,
- 16) wykonywania funkcji Pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania procedur zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności,
- 17) wykonywania funkcji Pełnomocnika Wójta ds. z zakresu poprawnego i terminowego składania oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych,
- 18) wykonywania funkcji Pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania terminowego i poprawnego wykonywania okresowych ocen pracowników w Urzędzie,
- 19) nadzorowania pracy i funkcjonowania:
 - a) Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego.
3. W czasie nieobecności Sekretarza ww. zadania, z wyłączeniem pkt. 14) – 19 a), przejmuje Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego.
4. W czasie nieobecności Kierownika Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego jego zadania wykonuje Sekretarz.

III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§10

Do stanowisk kierowniczych w Urzędzie należą:

- 1) stanowisko Wójta,
- 2) stanowisko Zastępcy Wójta,
- 3) stanowisko Skarbnika,
- 4) stanowisko Sekretarza,
- 5) stanowisko Zastępcy Skarbnika i Kierownika Referatu Finansowego,
- 6) stanowisko Kierownika Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego,
- 7) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 9) stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych,
- 10) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 12) stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Usług Komunalnych.

§11

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizacja, kierowanie i koordynacja pracy podległych pracowników i pracy własnej,
- 2) zapewnienie terminowego i poprawnego wykonywania powierzonych obowiązków i zadań,
- 3) ustalanie i podpisywanie zakresów czynności podległych lub nadzorowanych pracowników oraz ich aktualizacja w formie aneksów,
- 4) udział w obradach Rady Gminy, Komisji Rady, Zebraniach wiejskich wg poleceń Wójta wraz z przygotowaniem materiałów i projektów uchwał z zakresu właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej,
- 5) terminowe i poprawne przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, skargi, wnioski, interpelacje, petycje i inne pisma składane do Wójta lub Przewodniczącego Rady Gminy z zakresu właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej,
- 6) przyjmowanie stron w godzinach pracy Urzędu,
- 7) udział w naradach, spotkaniach i szkoleniach pracowników Urzędu,
- 8) nadzór nad terminowym i poprawnym prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań komórki oraz zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami,
- 9) realizowanie przydzielonych zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
- 10) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, tajemnicy skarbowej, ochrony informacji niejawnych wg przepisów odrębnych,
- 11) ustalanie w zakresach czynności podległych pracowników zasad zastępstw w danej komórce organizacyjnej lub bieżące ich wyznaczanie w przypadkach losowych,
- 12) ustalanie w zakresach czynności podległych pracowników zasad i poziomu dostępu do baz danych prowadzonych w rejestrach i ewidencjach w systemach informatycznych Urzędu, w systemach teleinformatycznych, w zbiorach prowadzonych w formie papierowej wraz z określeniem ich nazw,
- 13) terminowe i poprawne opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń wykonawczych Wójta i innych procedur kontroli zarządczej, przewidzianych w przepisach prawa materialnego wg właściwości rzeczowej zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 14) bieżąca kontrola merytoryczna w zakresie działania danej komórki organizacyjnej, dotycząca zaplanowanych dochodów i wydatków wraz z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz udział w opracowywaniu planów finansowych Urzędu,
- 15) zgłaszanie Sekretarzowi potrzeb szkoleniowych podległych pracowników,
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników wraz z przeprowadzaniem okresowych ocen wynikających z obowiązujących przepisów,
- 17) zatwierdzanie merytoryczne dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z udzielonymi uprawnieniami,
- 18) przeprowadzanie lub udział w postępowaniach przetargowych, dotyczących udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz terminowe przekazywanie danych dotyczących sporządzenia planów i sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,
- 19) podpisywanie umów, zleceń, protokołów zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami,
- 20) koordynowanie i nadzór nad poprawnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji urzędowej przechowywanej w podległej komórce organizacyjnej do Archiwum zakładowego w Urzędzie,
- 21) terminowe i poprawne przekazywanie materiałów do publikacji w BIP Urzędu i na stronach internetowych Gminy,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 23) nadzór i ochrona powierzonych składników materialnych oraz wyposażenia, urządzeń

- i środków pieniężnych zgodnie z zakresami czynności lub zawartymi umowami o odpowiedzialności materialnej pracowników zawartych zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 24) nadzór nad terminową i poprawną realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej,
 - 25) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych.

§12

1. Skład struktury organizacyjnej Urzędu obejmuje wyodrębnione komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) Referat Finansowy,
 - 2) Referat Społeczno-Organizacyjno-Informatyczny,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
 - 5) Referat Usług Komunalnych,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty.
2. Graficzne odwzorowanie struktury organizacyjnej Urzędu zawiera Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§13

1. Zakres działania Referatu Finansowego – symbol – FN – obejmuje:
 - 1) prowadzenie całości spraw dotyczących rachunkowości Gminy i Urzędu w powierzonym zakresie,
 - 2) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy i Urzędu w powierzonym zakresie,
 - 3) prowadzenie całości spraw dotyczących podatków, opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów i wpływów budżetowych Gminy w powierzonym zakresie,
 - 4) prowadzenie całości spraw dotyczących wydatków, rozchodów oraz kosztów dotyczących budżetu Gminy w powierzonym zakresie,
 - 5) prowadzenie całości spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dokumentów księgowych,
 - 7) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Urzędu i uchwał budżetowych Gminy oraz zmian do nich,
 - 8) opracowywanie i sporządzanie całości sprawozdań finansowych i budżetowych w powierzonym zakresie,
 - 9) nadzór nad poprawnym i terminowym rozliczeniem inwentaryzacji rocznych i okresowych,
 - 10) prowadzenie bieżącej kontroli poprawności i terminowości wykonywanych dyspozycji środkami finansowymi oraz kontroli ex ante i ex post operacji finansowych i gospodarczych,
 - 11) prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarowania funduszem płac, wynagrodzeń i pochodnych oraz wydawaniem zaświadczeń z tego tytułu,
 - 12) prowadzenie całości spraw z zakresu rozliczania delegacji i wyjazdów służbowych pracowników, radnych oraz rozliczania należności z tytułu umów dotyczących wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem całości gospodarki kasowej Urzędu i gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 14) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
 - 15) prowadzenie całości spraw z zakresu rejestru VAT Gminy,
 - 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących gospodarki mieniem komunalnym w powierzonym zakresie,
 - 17) prowadzenie rejestrów i ewidencji mienia i środków trwałych w powierzonym zakresie,
 - 18) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja projektów uchwał związanych z gromadzeniem

- i rozdysonowaniem dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja projektów zarządzeń Wójta wykonujących te uchwały,
- 19) nadzór nad wydatkowaniem i sprawozdawczością dotyczącą środków finansowych, przekazywanych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 20) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą finansowo-bankową Urzędu i Gminy,
 - 21) nadzór i kontrola realizacji harmonogramu i wykonywania planu finansowego Urzędu, uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z opracowywaniem zmian do tych aktów,
 - 22) sporządzanie, opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli finansowej a w tym między innymi Polityki rachunkowości, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Instrukcji kasowej oraz pozostałych procedur z nimi powiązanych,
 - 23) nadzór i kontrola nad poprawnym i terminowym rozliczaniem dotacji przekazywanych z budżetu Gminy dla organizacji pożytku publicznego, niepublicznych placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych podmiotów i instytucji,
 - 24) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych Gminy,
 - 25) współpraca z organami administracji skarbowej, ZUS, KRUS, RIO oraz innymi organami kontroli instytucjonalnej w zakresie powierzonych zadań,
 - 26) wykonywanie obowiązków płatnika podatków dochodowych od osób fizycznych oraz płatnika składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 27) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości nie ujętych jw., w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom Referatu.
 - 28) wykonywanie innych powierzonych obowiązków z zakresu działania Referatu FN.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Finansowego – symbol – FN – obejmuje:

- 1) stanowisko Kierownika Referatu – symbol – FN.1,
- 2) stanowisko ds. obsługi kasy – symbol – FN.2,
- 3) stanowisko ds. płac i rozliczeń VAT – symbol – FN.3,
- 4) stanowisko ds. wydatków budżetowych – symbol – FN.4,
- 5) stanowisko ds. dochodów budżetowych – symbol – FN.5,
- 6) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – symbol – FN.6,
- 7) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – symbol – FN.7,
- 8) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – symbol – FN.8.

§14

1. Zakres działania Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego – symbol – SOI – obejmuje:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Zebrań wiejskich,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących funkcji reprezentacyjnej Wójta Gminy Istebna,
- 3) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi kancelaryjnej wraz z Rejestrem Korespondencji Przychodzącej i Wychodzącej w systemie informatycznym eDokument2 Urzędu,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Gminę,
- 5) prowadzenie Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw Wójta Gminy Istebna,
- 6) prowadzenie Rejestru Ryzyk Gminy Istebna,
- 7) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków,
- 8) prowadzenie Książki kontroli,
- 9) prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy i Rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) prowadzenie Rejestru e-Podpisów kwalifikowanych,
- 11) prowadzenie Rejestru pieczęci i pieczętek Urzędu wraz z odwzorowaniem,
- 12) prowadzenie Rejestru oświadczeń majątkowych w Urzędzie,
- 13) prowadzenie Rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 14) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi organizacyjnej Urzędu wraz z prowadzeniem Rejestrów aktów prawnych i publikacji w BIP Urzędu,

- 15) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta w sprawach obejmujących działalność referatu,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z wyborami ławników,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem Urzędu w materiały i wyposażenie oraz sprzęt i aplikacje informatyczne wraz z przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych w tym zakresie,
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkiem Urzędu wraz z ubezpieczeniem, wymaganymi przeglądami oraz przestrzeganiem przepisów z zakresu bhp i ppoż,
- 21) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzania konkursów w zakresie udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych a w tym klubów sportowych oraz poprawne ich rozliczenie i kontrola,
- 22) wdrażanie informatyzacji, systemów informatycznych i teleinformatycznych w Urzędzie,
- 23) zarządzanie siecią komputerową i urządzeniami peryferyjnymi,
- 24) prowadzenie ewidencji licencji i ewidencji użytkowników programów informatycznych wraz z ewidencją kart dostępu dla systemów, w których Wójt jest administratorem danych,
- 25) prowadzenie ewidencji użytkowników programów teleinformatycznych wraz z ewidencją kart dostępu dla systemów, w których Wójt nie jest administratorem danych,
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w Urzędzie oraz współpraca w zakresie planowania, przeprowadzania i realizacji zamówień publicznych dla zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
- 27) zabezpieczanie, koordynowanie, nadzór i kontrola poprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
- 28) współpraca z IOD, opracowywanie, sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu wprowadzanych zarządzeniami Wójta wraz z załącznikami,
- 29) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
- 30) współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pomocy i szkolenia stanowiskowego w bieżącej eksploatacji systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 31) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Urzędu oraz funkcji Lokalnego Administratora Systemu dla systemów teleinformatycznych,
- 32) opracowywanie treści projektów umów z firmami autorskimi, których oprogramowanie wdrażane jest w Urzędzie oraz współpraca w zakresie tego wdrażania, szkolenia pracowników i pomocy serwisowej w toku funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 33) zabezpieczanie systemu informatycznego Urzędu oraz zapewnienie zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami i normami technicznymi,
- 35) wykonywanie kopii bezpieczeństwa użytkowanego oprogramowania w systemie informatycznym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami technicznymi oraz wewnętrznymi procedurami,
- 36) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom Referatu,
- 37) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego – symbol – SOI – obejmuje:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i sołectw – symbol – SOI.2,
- 2) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw społecznych – symbol – SOI.3,
- 3) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw społecznych – symbol – SOI.4,
- 4) stanowisko ds. informatyki i Kierownika Referatu – symbol – SOI.1,
- 5) stanowisko ds. informatyki – symbol – SOI.5,
- 6) stanowisko sprzątaczkę – symbol – SOI.6,
- 7) stanowisko sprzątaczkę – symbol – SOI.7,
- 8) stanowisko dozorca – symbol – SOI.8,
- 9) stanowisko opiekuna w czasie przewozu dzieci do szkół – symbol – SOI.9,

10) stanowisko opiekuna w czasie przewozu dzieci do szkół – symbol – SOI.10.

§15

1. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego – symbol – USC – obejmuje:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących aktów stanu cywilnego w Bazie USC w systemie teleinformatycznym, zgodnie z ewidencją wydanych kart dostępu uprawnionych pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących aktów stanu cywilnego w Bazie USC jw. na zlecenie innych Urzędów Stanu Cywilnego,
 - 3) prowadzenie rejestrów manualnych akt stanu cywilnego aż do czasu ich archiwizacji wg przepisów odrębnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego w rejestrze PESEL systemu teleinformatycznego,
 - 5) prowadzenie Książki druków aktów stanu cywilnego i zaświadczeń wraz z ewidencją wydanych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem niezgodności w BUSC, w rejestrze PESEL, rejestrze EL, rejestrze RDO,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu korespondencji konsularnej związanej z aktami stanu cywilnego,
 - 8) prowadzenie postępowań dotyczących zmiany imienia lub nazwiska,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu statystyki związanej z aktami stanu cywilnego we współpracy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach,
 - 10) organizacja i przeprowadzanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego w siedzibie USC i poza nią,
 - 11) organizacja i przeprowadzanie ceremonii jubileuszowych zawarcia związku małżeńskiego,
 - 12) współpraca z sądami, organami administracji publicznej i samorządowej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących ustalenia pochodzenia dziecka,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania testamentów allograficznych,
 - 14) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej, dotyczącej powierzonych zadań pracownikom USC,
 - 15) inne zadania z zakresu właściwości rzeczowej USC,
 - 16) prowadzenie całości spraw dotyczących wydawania dokumentów potwierdzających tożsamość oraz spraw z zakresu ewidencji ludności wraz z obsługą rejestrów RDO i EL w systemie teleinformatycznym zgodnie z ewidencją wydanych kart dostępu uprawnionych pracowników,
 - 17) prowadzenie Rejestrów wyborców, mieszkańców, oraz wykazów i spraw dotyczących dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym, osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 18) prowadzenie całości spraw dotyczących wyborów i referendów oraz obsługi komisji wyborczych,
 - 19) prowadzenie całości spraw dotyczących postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na organizację imprez masowych i zbiórek publicznych,
 - 20) prowadzenie całości spraw z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych, spraw obywatelskich, kwalifikacji wojskowej i zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej, Planów ewakuacji ludności,
 - 21) prowadzenie całości spraw dotyczących Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 22) prowadzenie całości spraw dotyczących Archiwum zakładowego Urzędu,
 - 23) prowadzenie całości spraw związanych z Powszechnym Spisem Ludności
 - 24) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom USC.
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego – symbol – USC – obejmuje:
 - 1) stanowisko Kierownika USC – symbol – USC.1,
 - 2) stanowisko Zastępcy Kierownika USC – symbol – USC.2,
 - 3) stanowisko ds. rejestrów EL, mieszkańców i wyborców – symbol – USC.3,
 - 4) stanowisko ds. rejestrów RDO, obywatelskich, obronnych i zarządzania kryzysowego – symbol – USC.4.

1. Zakres działania Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska – symbol –RI– obejmuje:
- 1) opracowywanie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju Gminy,
 - 2) przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem inwestycji gminnych,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na współfinansowanie projektów inwestycyjnych na terenie Gminy,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przepisami prawa powszechnego a w tym ustawy Prawo zamówień publicznych i aktami z nią powiązanymi,
 - 4) opracowywanie, sporządzanie, ogłaszanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych oraz innych postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz ze sporządzaniem protokołów, umów i załączników do SIWZ,
 - 5) opracowywanie, sporządzanie i publikacja planów i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 6) opracowywanie, sporządzanie i prowadzenie postępowań w sprawie uchwalenia Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 7) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja zarządzeń Wójta o charakterze wykonawczym do ww. uchwał,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz opłat planistycznych, odszkodowań i zaświadczeń,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem, sporządzaniem, aktualizacją i wykonaniem uchwał w sprawie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 10) prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem, sporządzaniem, aktualizacją i wykonaniem uchwał w sprawach związanych z zarządzaniem drogami publicznymi, placami, mostami oraz prowadzenie ich ewidencji, utrzymania, napraw i remontów a także poborem opłat z tytułu ich użytkowania wraz z opracowywaniem projektów zarządzeń wykonawczych Wójta w tych sprawach,
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji wydawanych na podstawie ustawy o drogach publicznych i aktami z nią związanych,
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem, sporządzaniem, aktualizacją i wykonaniem uchwał i opracowywaniem projektów zarządzeń wykonawczych Wójta w sprawach związanych z ochroną środowiska i udzielaniem informacji o środowisku na terenie Gminy oraz prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących między innymi:
 - a) likwidacji składowisk odpadów,
 - b) decyzji o warunkach oddziaływania na środowisko,
 - c) wycinki drzew i krzewów,
 - d) innych związanych z zakresem działalności Referatu,
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zwierząt i roślin na terenie Gminy,
 - 14) prowadzenie całości spraw z zakresu przeprowadzania spisów rolnych, wydawania decyzji i zaświadczeń związanych z prowadzeniem gospodarstw rolnych i potwierdzaniem okresów zatrudnienia, ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 15) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami i komunalizacją mienia na terenie Gminy, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów dotyczących nieruchomości gminnych, postępowań administracyjnych w sprawach podziałów geodezyjnych oraz wpisów do EGiB oraz obrotem Gminnym Zasobem Nieruchomości i mienia komunalnego,
 - 16) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom Referatu.
 - 17) inne zadania powierzone przez Wójta zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska – symbol – RI – obejmuje:

- 1) stanowisko ds. strategii rozwoju Gminy i Kierownika Referatu RI – symbol – RI.1,
- 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – symbol – RI.2,
- 3) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – symbol – RI.3,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i przetargów – symbol – RI.4,
- 5) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz ochrony zwierząt – symbol – RI.5,
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol – RI.6,
- 7) stanowisko ds. dróg publicznych i budynków gminnych – symbol – RI.7,
- 8) stanowisko ds. dróg publicznych i budynków gminnych – symbol – RI.8,
- 9) stanowisko ds. inwestycji i remontów – symbol – RI.9,
- 10) stanowisko ds. inwestycji i remontów – symbol – RI.10,
- 11) stanowisko ds. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – symbol – RI.11,
- 12) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji projektów – symbol – RI.12.

§17

1. Zakres działania Referatu Usług Komunalnych – symbol – UK – obejmuje:

- 1) całość zadań z zakresu utrzymania, konserwacji, eksploatacji i napraw gminnych urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 2) całość spraw z zakresu opracowywania, sporządzania i prowadzenia ewidencji umów na dostawę wody i odprowadzania ścieków komunalnych wraz z prowadzeniem ewidencji przyłączy wodno-kanalizacyjnych oraz postępowaniami administracyjnymi dotyczącymi poboru i dochodzenia należności z tych tytułów,
- 3) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta z zakresu warunków dostaw i opłat za usługi dostaw wody i odprowadzania ścieków komunalnych,
- 4) opracowywanie, sporządzanie i aktualizacja projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz opłat za usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 5) całość spraw z zakresu opracowywania, sporządzania i prowadzenia ewidencji deklaracji na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz poboru i dochodzenia należności z tych tytułów,
- 6) całość spraw i postępowań z zakresu kontroli przedsiębiorców wykonujących na terenie Gminy usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych wraz z prowadzeniem ewidencji wydanych zezwoleń,
- 7) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom Referatu,
- 8) opracowywanie, przygotowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych z zakresu udzielania zamówień publicznych w sprawach powierzonych pracownikom Referatu a w tym postępowań na usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy,
- 9) całość spraw z zakresu regulacji dotyczących usług komunalnych zgodnie z ustawami o cmentarzach i chowaniu zmarłych wraz z opracowywaniem, sporządzaniem i aktualizacją projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta z tego zakresu,
- 10) całość spraw z zakresu regulacji dotyczących oświetlenia dróg gminnych i dostaw energii elektrycznej wraz z opracowywaniem, sporządzaniem i aktualizacją projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta i projektów umów z operatorami,
- 11) całość spraw z zakresu prowadzenia prac społecznie użytecznych w ramach zadań merytorycznych Referatu,
- 12) całość spraw z zakresu prowadzenia postępowań i poboru opłat z tytułu prowadzenia gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania mieniem komunalnym,
- 13) inne powierzone zadania zgodnie z treścią udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Usług Komunalnych – symbol – UK – obejmuje:
- 1) stanowisko Kierownika Referatu UK – symbol – UK.1,
 - 2) stanowisko ds. sieci wodnych, kanalizacyjnych i energetycznych – symbol – UK.2,
 - 3) stanowisko ds. sieci wodnych, kanalizacyjnych i energetycznych – symbol – UK.3,
 - 4) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku – symbol – UK.4,
 - 5) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku – symbol – UK.5,
 - 6) stanowisko ds. opłat z tytułu usług komunalnych – symbol – UK.6,
 - 7) stanowisko konserwatora urządzeń wodociągowych Istebna Wilcze – symbol – UK.7,
 - 8) stanowisko konserwatora urządzeń wodociągowych Koniaków Bukowina – symbol – UK.8,
 - 9) stanowisko konserwatora urządzeń wodociągowych Jaworzynka Krężelka – symbol – UK.9,
 - 10) stanowisko konserwatora urządzeń wodociągowych Istebna Zaolzie – symbol – UK.10,
 - 11) stanowisko konserwatora oczyszczalni ścieków Koniaków Pustki – symbol – UK.11,
 - 12) stanowisko konserwatora oczyszczalni ścieków Istebna Tartak – symbol – UK.12,
 - 13) stanowisko konserwatora oczyszczalni ścieków Jaworzynka Czadeczka – symbol – UK.13,
 - 14) stanowisko konserwatora oczyszczalni ścieków Istebna Gliniane – symbol – UK.14,
 - 15) stanowisko konserwatora palacza w Urzędzie – symbol – UK.15,
 - 16) stanowisko konserwatora palacza w Urzędzie – symbol – UK.16,
 - 17) stanowisko konserwatora w Urzędzie – symbol – SA.17,
 - 18) stanowisko robotnika gospodarczego w Urzędzie – symbol – UK.18.

§18

1. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty – symbol – SSO – obejmuje:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. wpisów do ewidencji niepublicznych placówek oświatowo-wychowawczych w Gminie,
 - 2) prowadzenie całości spraw dot. udzielania, rozliczania i kontroli poprawności wykorzystania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowo-wychowawczych w Gminie,
 - 3) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta w sprawach dotacji dla niepublicznych placówek oświatowo-wychowawczych w Gminie oraz ich wykonywanie,
 - 4) prowadzenie całości spraw dot. awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 5) prowadzenie całości spraw dot. rozliczeń międzygminnych z zakresu przekazywanych dotacji dla publicznych przedszkoli,
 - 6) prowadzenie całości spraw dot. kwot dofinansowań dla pracowników młodocianych,
 - 7) prowadzenie całości spraw dot. dowozu uczniów do szkół,
 - 8) prowadzenie całości spraw dot. realizacji zadań w aktualnie prowadzonych projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 9) prowadzenie całości spraw dot. realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 10) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikowi SSO,
 - 11) wykonywanie innych powierzonych spraw zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty – symbol – SSO – obejmuje:
- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty – symbol – SSO.1.

Rozdział V – Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§19

1. Kompetencje Wójta dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:

- 1) wydawanych zarządzeń i obwieszczeń,
 - 2) wydawanych decyzji administracyjnych nie powierzonych Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi, uprawnionym Kierownikom Referatów lub uprawnionym pracownikom,
 - 3) umów ze stosunku pracy,
 - 4) korespondencji z organami administracji rządowej, samorządowej, instytucjami kontrolnymi, innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 5) korespondencję z zakresu kontaktów z mediami,
 - 6) umów cywilnoprawnych w granicach kwot lub właściwości rzeczowej nie powierzonych Zastępcy Wójta, Skarbnikowi, Sekretarzowi, uprawnionym Kierownikom Referatów lub uprawnionym pracownikom,
 - 7) porozumień zawieranych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 8) odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje, petycje, zapytania i związaną z nimi korespondencję,
 - 9) pełnomocnictw i upoważnień wydawanych w imieniu Wójta,
 - 10) ustalonych zakresów czynności kierowników komórek i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez Wójta,
 - 11) pism zastrzeżonych do podpisu Wójta wg przepisów odrębnych.
2. Kompetencje Zastępcy Wójta dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:
- 1) określonego w §19 ust. 1. pkt. 1) – 11) w przypadku nieobecności Wójta,
 - 2) ustalonych zakresów czynności kierowników komórek, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez Zastępcę Wójta,
 - 3) pism, decyzji i innej korespondencji z zakresu właściwości rzeczowej komórek i jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez Zastępcę Wójta,
 - 4) pism, decyzji, umów i innej korespondencji zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dla Zastępcy Wójta.

§20

1. Kompetencje Skarbnika dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:
 - 1) realizacji zadań powierzonych Głównemu Księgowemu zgodnie z przepisami obowiązujących ustaw o finansach publicznych i rachunkowości w odrębnym upoważnieniu,
 - 2) realizacji innych zadań powierzonych Głównemu Księgowemu zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta Gminy Istebna,
 - 3) wydawania decyzji administracyjnych w trybie obowiązujących ustaw Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacja podatkowa,
 - 4) kontrasygnowania wszystkich umów i porozumień skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - 5) podpisywania sporządzonej dokumentacji finansowej i księgowej wraz z planami i sprawozdaniami przed zatwierdzeniem przez Wójta wg przepisów odrębnych,
 - 5) ustalonego zakresu czynności dla Kierownika Referatu Finansowego pełniącego równocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika,
 - 6) innych pism i dokumentacji zastrzeżonej do podpisu Skarbnika wg przepisów odrębnych.
2. Kompetencje Zastępcy Skarbnika dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:
 - 1) określonego w §20 ust. 1. pkt. 1) – 6) w przypadku nieobecności Skarbnika,
 - 2) ustalonych zakresów czynności podległych pracownikom Referatu Finansowego,
 - 3) pism, decyzji i innej korespondencji z zakresu właściwości rzeczowej Referatu Finansowego,
 - 4) pism, decyzji, umów i innej korespondencji zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dla Zastępcy Skarbnika.

§21

Kompetencje Sekretarza dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:

- 1) określonego w §19 w przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta z wyjątkiem umów ze stosunku pracy,
- 2) ustalonych zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez Sekretarza,
- 3) pism, decyzji i innej korespondencji z zakresu właściwości rzeczowej komórek i stanowisk bezpośrednio nadzorowanych przez Sekretarza,
- 4) pism, decyzji, umów i innej korespondencji zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dla Sekretarza Gminy,
- 5) obiegu całości zadekretowanej dokumentacji wpływającej do Urzędu.

§22

Kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy dotyczące podpisywania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej obejmują dokumentację z zakresu:

- 1) merytorycznego opisu i potwierdzenia wykonania zadań zawartych w dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli finansowo-księgowej w Urzędzie,
- 2) ustalonych zakresów czynności podległych pracownikom,
- 3) pism, decyzji i innej korespondencji z zakresu właściwości rzeczowej danej komórki lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 4) pism, decyzji, umów, protokołów, tytułów wykonawczych i innej korespondencji zgodnie z zakresem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dla kierownika danej komórki lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 5) innych pism i dokumentów, do których podpisywania upoważniają nabyte kwalifikacje, umiejętności oraz zajmowane stanowisko.

Rozdział VI – Zasady organizacji przyjmowania stron, załatwiania skarg, wniosków i interwencji, petycji i zapytań składanych do Wójta Gminy Istebna.

§23

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują mieszkańców i inne osoby w ramach rozpatrywania skarg i wniosków w każdą środę w godz. od 14.00 – 16.00 po uprzednim umówieniu terminu spotkania.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów oraz pracownicy w ramach rozpatrywania skarg i wniosków przyjmują mieszkańców i inne osoby codzienne w godzinach pracy Urzędu.
3. Wszystkie skargi i wnioski zostają zarejestrowane w Rejestrach: Korespondencji Przychochodzącej do Urzędu oraz w Książce skarg i wniosków prowadzonej w Referacie Społeczno-Organizacyjno-Informatycznym.
4. W przypadku właściwości rzeczowej innej jednostki organizacyjnej Gminy skarga lub wniosek jest niezwłocznie przekazywana wraz zarejestrowaniem w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej z Urzędu.
5. Tryb i terminy rozpatrywania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Istebna.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe.

§24

Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Istebna w sprawie kontroli zarządczej oraz identyfikacji, analizy i oceny ryzyka w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Istebna.

§25

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych tj. uchwał i zarządzeń reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Istebna.

§26

Wykonywanie zadań merytorycznych nie ujętych w niniejszym Regulaminie powierzono:

- 1) z zakresu promocji, informacji turystycznej, turystyki i sportu – gminnej instytucji kultury, zgodnie z treścią obowiązującego statutu tej jednostki organizacyjnej,
- 2) z zakresu bhp i ppoż – podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z treścią zawartej umowy cywilnoprawnej,
- 3) z zakresu ochrony danych osobowych – podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z treścią zawartej umowy cywilnoprawnej,
- 4) z zakresu obsługi prawnej – podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z treścią zawartej umowy cywilnoprawnej.

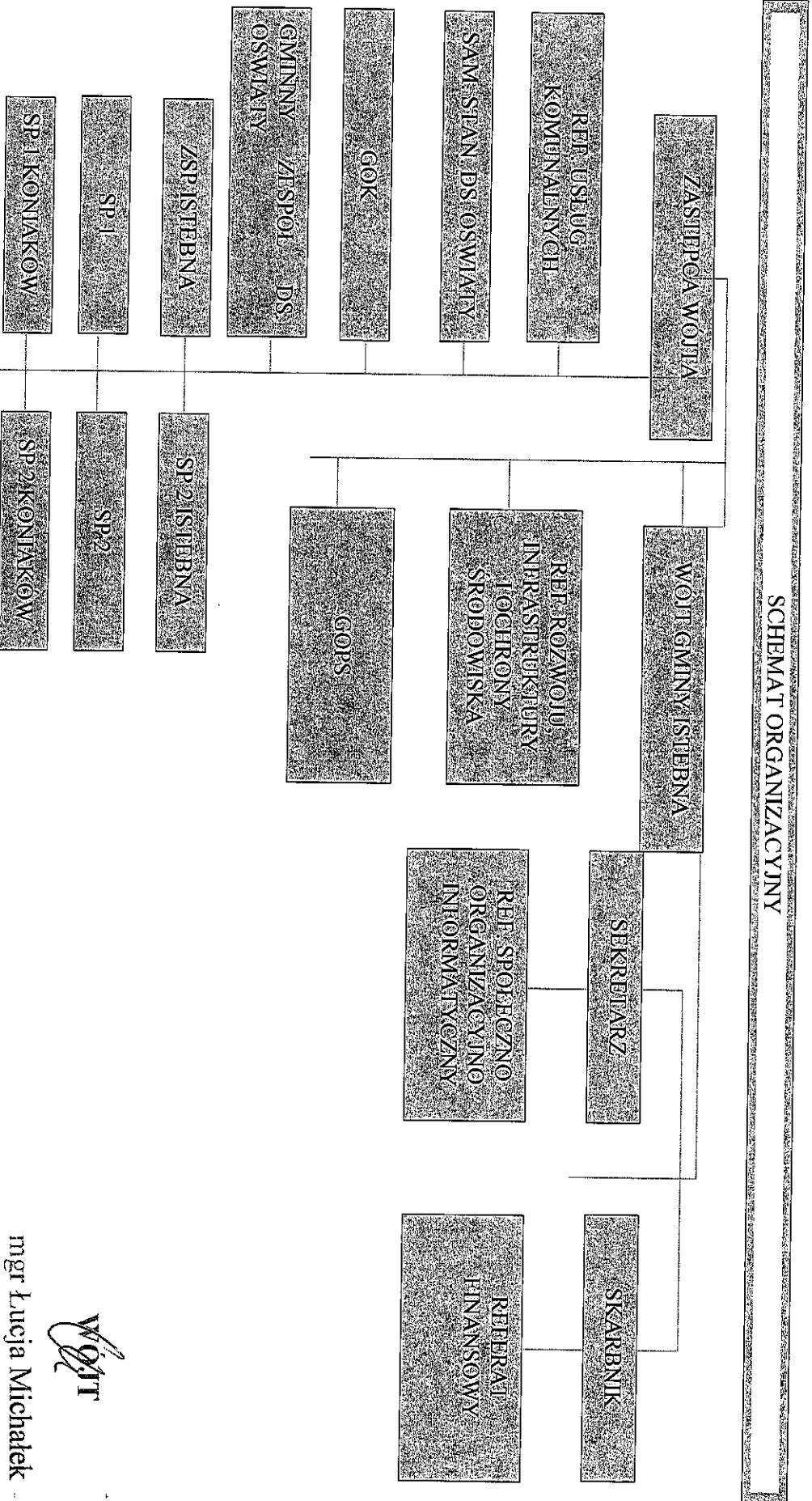
§27

Zmiany w treści niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

WOJT


mgr Łucja Michałek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



mgr Lucja Michalek

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ISTEbNA

I. Jednostki budżetowe:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Gminny Zespół ds. Oświaty w Gminie Istebna.

II. Jednostki oświatowo-wychowawcze:

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Istebnej,
2. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. M. Konopnickiej w Istebnej,
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce,
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jaworzynce,
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Wyspiańskiego w Koniakowie,
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Koniakowie.

III. Samorządowa instytucja kultury:

1. Gminny Ośrodek Kultury, Promocji, Informacji Turystycznej i Biblioteka Publiczna w Istebnej.

WÓJT

mgr Lucja Michałek