

**Zarządzenie Nr III/7/07
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 31 grudnia 2007r**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr III/2/03 Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 29 maja 2003r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Chełm Śląski**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.Nr 142 z 2001r poz. 1591 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

W zarządzeniu Nr III/2/03 Wójta Gminy Chełm Śląski z dnia 29 maja 2003r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełm Śląski wprowadza się następujące zmiany :

1) § 7 Sekretarz Gminy otrzymuje nowe brzmienie :

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie, inicjowanie usprawnień,
- 3) koordynacja prac związanych z kontrolą wewnętrzną urzędu,
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami i funduszem płac urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielanie urlopów oraz wnioskowanie o nagradzanie pracowników,
- 6) prowadzenie prac związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
- 7) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta ,
- 8) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym urzędu,
- 9) udostępnianie obywatelom dokumentów z zakresu działania Wójta i urzędu zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej ,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Rady Gminy– na zaproszenie Komisji,
 - 13) organizacja imprez kulturalnych na terenie gminy w tym Dni Chełmu Śląskiego ,
 - 14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji imprez kulturalnych , oraz z innymi organizacjami, instytucjami,
 - 15) nadzór nad instytucjami kultury tj. Gminną Biblioteką Publiczną ,Gminną Świetlicą Środowiskową oraz współdziałanie z tymi instytucjami,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej,
 - 17) koordynowanie współpracy zagranicznej w tym organizacja wymiany kulturalnej z zagranicą,
 - 18) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy „Nasze Sprawy” ,
 - 19) organizacja gminnych zawodów i turniejów sportowych,
 - 20) zlecenie realizacji zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym,
 - 21) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych
 - 22) nadzór nad działalnością statutową publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w tym kontrola prawidłowego wykorzystania przyznanej dotacji dla publicznego zakładu opieki zdrowotnej ,
 - 23) koordynowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Narkomanii , współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
 - 24) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych ,
 - 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta ,
2. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych, wobec którego wykonuje kompetencje przynależne Kierownikowi Referatu .

- 2) w § 20 Sprawy obywatelskie punkt I podpunkt 8) otrzymuje nowe brzmienie :
„wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie” ,
- 3) w § 20 wykreśla się w całości treść zapisu : Edukacja, Kultura ,Kultura – Fizyczna, Zdrowie i Opieka Społeczna wraz z punktami i podpunktami.

4) § 21 Referat Finansowo-Budżetowy otrzymuje nowe brzmienie :

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, budżetu gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnieniem dyscypliny budżetowej , a w szczególności:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu gminy- zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie procedury opracowywania i uchwalania budżetu,
- 2) sprawdzanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych i zadań realizowanych poza budżetem ,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 4) analiza i ocena realizacji budżetu oraz przedkładanie informacji i wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) nadzór nad prawidłowością rozliczeń z budżetem jednostek i zadań realizowanych poza budżetem,
- 6) obsługa finansowo-księgową urzędu gminy i GOPS-u zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 7) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz statystycznej,
- 9) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 10) rozliczenie inwentaryzacji ,
- 11) wymiar, windykacja i pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu gminy,
- 12) przedkładanie wniosków Wójtowi Gminy dotyczących odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
- 14) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenie,
- 15) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków,
- 16) prowadzenie kasy w urzędzie i nadzór nad kasą pomocniczą w GOPS w Chełmie Śląskim,
- 17) współpraca z organami administracji rządowej , bankami itp.

§ 2.

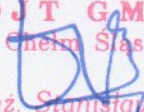
Załącznik do zarządzenia nr III/2/03 Wójta Gminy Chełm Śląski z dnia 29 maja 2003r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chełm Śląski otrzymuje postać w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 2 stycznia 2008 roku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJTA GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

Struktura organizacyjna
Urzędu Gminy Chełm Śląski

Załącznik do Zarządzenia
Nr III/17/07
z dnia 31 grudnia 2007r

