

ZARZĄDZENIE NR 85/2018
WÓJTA GMINY GODKOWO
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z po z n. zm.), Wójt Gminy Godkowo zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszego zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godkowie uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) zarządzeniem nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r.,
- 2) zarządzeniem nr 73/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 30 grudnia 2016 r.,
- 3) zarządzeniem nr 82/2017 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 grudnia 2017 r.,
- 4) zarządzeniem nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.,
- 5) zarządzeniem nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.,
- 6) zarządzeniem nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.,
- 7) zarządzeniem nr 45/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 11 lipca 2018 r.,
- 8) zarządzeniem nr 60/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 3 września 2018 r.,
- 9) zarządzeniem nr 79/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2018 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GODKOWIE (TEKST JEDNOLITY)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy w Godkowie, zwany dalej urzędem gminy lub urzędem, jest jednostką organizacyjną Gminy Godkowo, działającą na zasadach jednostki budżetowej.

§ 2

Przy pomocy urzędu gminy wójt wykonuje swoje zadania.

§ 3

Urząd ma siedzibę w miejscowości Godkowo w budynku nr 14.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 4¹

W Urzędzie funkcjonują stanowiska kierownicze:

- 1) wójt, który jest kierownikiem urzędu gminy,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Organizacyjnego,
- 4) skarbnik gminy pełniący jednocześnie obowiązki kierownika Referatu Finansowego,
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 5²

1. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w urzędzie gminy w swoim imieniu zastępcy wójta i sekretarzowi gminy.
2. Szczegółowe zadania zastępcy wójta i sekretarza gminy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 określa wójt odrębnie.
3. Kompetencje i zadania stanowisk kierowniczych, o których mowa w § 4 pkt 4-6 określają zakresy czynności osób zatrudnionych na tych stanowiskach, obowiązujące przepisy oraz udzielone tym osobom przez wójta upoważnienia.

ROZDZIAŁ III. Komórki organizacyjne urzędu gminy.

§ 6

1. W skład urzędu gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol OR,
- 2) Referat Finansowy – symbol FN,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol GKS,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.

2. W ramach Referatu Organizacyjnego funkcjonuje sekretariat spełniający funkcję kancelarii ogólnej.

3. W ramach Referatu Finansowego funkcjonuje kasa.

§ 7

W skład struktury organizacyjnej wchodzi także stanowiska pomocnicze i obsługi:

- a) pracownik gospodarczy – palacz,
- b) kierowca,
- c) sprzątaczką,
- d) sekretarką.³

§ 8

1. W urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska:

- a) ds. obsługi prawnej,
- b) informatyka,
- c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.⁴

2. Osoby na stanowiskach wymienionych w ust. 1 mogą być zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych.⁵

3. Szczegółowy zakres działania osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 zawarty jest w umowie, o której mowa w ust. 2.

§ 9⁶

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Godkowie przedstawia załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ IV. Zakres działania i kompetencje Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 10

I. Wójt Gminy:

- 1) jest kierownikiem urzędu, przełożonym pracowników, zwierzchnikiem służbowym wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz terenowym organem obrony cywilnej,
 - 2) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
 - 3) nadzoruje realizację budżetu,
 - 4) realizuje politykę kadrową,
 - 5) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 7) podejmuje czynności należące do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
 - 8) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działania urzędu,
 - 9) udziela pracownikom urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
- 1) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 2) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
 - 3) wykonywanie budżetu gminy, a także wprowadzanie zmian w budżecie w granicach ustalonych przepisami prawa,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) zatrudnianie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników urzędu, kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) podpisywanie pism kierowanych do organów nadzoru, organów kontroli i środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) sprawy wynikające ze współdziałania z radą gminy,
- 9) podpisywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 10) kierowanie sprawami obrony cywilnej,
- 11) podejmowanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) umarzania, odraczania i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych, które określają przepisy szczególne,
 - b) uznawania żołnierza za jedynego żywiciela oraz stwierdzenie konieczności prowadzenia gospodarstwa rolnego, bądź sprawowania osobistej opieki nad członkami rodzin,
 - c) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z budżetu,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa związanych z funkcją organu gminy.

II. Sekretarz Gminy:

Odpowiada za właściwe funkcjonowanie urzędu gminy oraz prawidłową realizację zadań przez pracowników urzędu gminy oraz wykonuje funkcję kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie w szczególności:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu i przygotowuje projekty jego zmiany,
- 2) nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań przez Referat Organizacyjny,
- 3) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 4) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- 5) koordynuje działania referatów urzędu,
- 6) sprawuje nadzór nad referatami, w tym zakresie opracowuje corocznie plany i zakresy kontroli oraz przedkłada je wójtowi do zatwierdzenia,
- 7) opracowuje i przedkłada wójtowi do zatwierdzenia plan nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją,
- 8) prowadzi kontrolę wewnętrzną i dokumentację kontroli zewnętrznej,
- 9) przeprowadza okresowe oceny kwalifikacyjne podległych bezpośrednio pracowników,
- 10) sprawuje nadzór nad pracownikami przygotowującymi materiały pod obrady rady lub jej komisji,
- 11) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika urzędu na zebraniu wiejskim,
- 12) odpowiada za prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
- 13) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i usprawnianie metod pracy w urzędzie,
- 14) odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 15) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań dotyczących promocji gminy,
- 16) we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi opracowuje materiały promocyjne dotyczące gminy do folderów, czasopism, informatorów itp.
- 17) współpracuje z innymi jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz mediami,
- 18) nadzoruje przygotowanie przez pracowników urzędu gminy projektów zarządzeń wójta, jak również czuwa nad ich wykonaniem,
- 19) nadzoruje wykonanie uchwał rady,
- 20) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami na tle realizacji zadań urzędu,
- 21) wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego przez wójta pełnomocnictwa,
- 22) nadzoruje przygotowywanie informacji do BIP Urzędu Gminy w Godkowie,
- 23) prowadzi rejestry: zarządzeń, upoważnień, oświadczeń wójta,
- 24) współdziała z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnia wiedzę o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy, nadzoruje pozyskiwanie przez Gminę środków pomocowych, w tym pochodzących z UE,

- 25) przeprowadza kontrole wewnętrzne w zakresie nadzorowanych spraw oraz nadzoruje procedury kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.⁷

III. Skarbnik Gminy:

Do kompetencji skarbnika gminy, pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu gminy, należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad pracownikami wykonującymi zadania wynikające z przepisów ustaw: o finansach publicznych, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, o systemie oświaty (w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów), w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,⁸
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy,
- 3) opracowywanie corocznie planu i zakresu kontroli podległego referatu oraz przedkładanie go wójtowi do zatwierdzenia,
- 4) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych bezpośrednio pracowników,
- 5) nadzorowanie opracowania i wykonywania budżetu, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 6) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie w zakresie rachunkowości prac wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, dotyczy to zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rachunkowości gminy,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
 - f) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - g) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych,
- 10) kontrola wewnętrzna w zakresie wykonania budżetu oraz prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
- 11) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 12) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 14) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przez nie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych przepisów dotyczących spraw finansowych (ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń)

15) wykonywanie innych zadań określonych przez wójta lub wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V. Podział zadań pomiędzy referatami urzędu.

1. Zadania ogólne.

§ 11

1. Kierownicy referatów:

a) odpowiadają za wywiązanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych im regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.

b) odpowiadają za umieszczanie aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów, którymi kierują.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:

a) prawidłowe zorganizowanie i kierowanie pracą referatu, w tym zorganizowanie systemu zastępstw pomiędzy podległymi stanowiskami,

b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,

c) opisywanie rachunków pod względem merytorycznym w zakresie działania podległego referatu,

d) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

e) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,

f) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,

g) ustalanie z sekretarzem gminy szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

h) ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i obiegu informacji,

i) informowanie o potrzebach w zakresie zakupu sprzętu teleinformatycznego.

§ 12

W celu wykonywania zadań pracownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i zadania natury ogólnej:

1) przygotowują projekty uchwał rady gminy wraz z uzasadnieniem, a także projekty zarządzeń wójta oraz składają sprawozdania z wykonania po ich uchwaleniu,

2) opracowują projekty planu w (programów) gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania oraz merytorycznie odpowiadają za realizację zadań wynikających z budżetu dla stanowiska lub referatu,

3) opracowują prognozy, analizy i oceny w ramach prowadzonych spraw,

4) przygotowują sprawozdania z zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie na potrzeby organów państwowych i samorządowych a także na potrzeby urzędu,

5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań i budżetu,

6) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi referatami i stanowiskami pracy w urzędzie, a także z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

7) przygotowują materiały na posiedzenia komisji rady,

8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz przygotowują wyjaśnienia w sprawie skarg i wniosków obywateli,

- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych, oraz wydają decyzje w zakresie udzielonych przez wójta upoważnień ,
- 10) wykonują – na polecenie wójta, sekretarza lub skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub stanowiska pracy,
- 11) zabezpieczają na stanowisku pracy mienie przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) dbają o utrzymanie składników mienia na stanowisku pracy w należyтым stanie technicznym sanitarnym i estetycznym,
- 13) zapewniają sprawną obsługę interesantów,
- 14) współpracują i współdziałają przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych z innymi referatami, stanowiskami pracy, bądź kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) biorą udział w pracach komisji przetargowych i wykonują czynności w innych trybach zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta,
- 16) wykonują czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w urzędzie środków ochrony,
- 17) wykonują czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 18) realizują sprawy z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 19) współpracują przy opracowaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji pomocowych,
- 20) przygotowują dane niezbędne do opracowania programów rozwoju gminy,
- 21) prowadzą sprawy związane z przeprowadzaniem postępowania o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych zadań;
- 22) opracowują i przekazują materiały dotyczące zajmowanego stanowiska pracy do umieszczenia w biuletynie informacji publicznej,
- 23) dbają o zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich do sprzętu teleinformatycznego,
- 24) posiadają znajomość programów komputerowych wykorzystywanych w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 25) znają przepisy prawne związane z pracą na zajmowanym stanowisku ,
- 26) uczestniczą w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 27) realizują zadania samorządowe zgodnie z wymaganiami klientów oraz przepisami prawnymi i stosowanymi w urzędzie normami.

ROZDZIAŁ VI. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego należy:**

1) w zakresie kadr, dowodów osobistych oraz ewidencji ludności:

- a) prowadzenie, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych, spraw osobowych pracowników samorządowych i kierowników gminnych,
- b) racjonalne gospodarowanie etatami,
- c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- d) prowadzenie spraw z zakresu statystyki, w zakresie kadr i spraw osobowych,
- e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw BHP i przedkładanie kierownikowi zakładu pracy uwag odnośnie zagrożeń występujących w urzędzie oraz występowanie z wnioskiem o ich eliminację,
- f) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
- g) współdziałanie z Urzędem Pracy,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- i) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,

- j) sporządzanie spisów wyborców,
- k) realizacja zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem prac społecznie użytecznych.⁹

2) w zakresie oświaty, zdrowia, kultury, sportu, pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, koordynowania zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych szkół i przedszkoli,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- c) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora szkoły oraz dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,
- e) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz Urzędem Wojewódzkim,
- f) badanie wypełniania obowiązku szkolnego młodzieży w wieku od 16 do 18 roku życia,
- g) nadzór nad zapewnieniem dzieciom w wieku 5 - 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) czuwanie nad prawidłowym zorganizowaniem dowozu dzieci do szkół,
- i) badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum pod względem zgodności z przepisami prawa,
- j) sprawozdawczość w zakresie oświaty – prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej,
- k) prowadzenie spraw w zakresie kultury - koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
- l) współpraca z instytucjami upowszechniania kultury (biblioteki, świetlice),
- ł) współdziałanie przy organizacji i przygotowywaniu konkursów, imprez i innych wydarzeń promujących kulturę, sport i zdrowie,
- m) pomoc przy organizacji i przygotowywaniu imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym, w tym imprez masowych,
- n) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, szkołami i innymi podmiotami w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy,
- o) analiza możliwości i koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków, współpraca w tym zakresie z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- p) przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych związanych z realizowanymi przez gminę zadaniami z udziałem środków zewnętrznych i umieszczanie ich na bieżąco na stronie internetowej i BIP,
- r) koordynowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- s) (skreślony).¹⁰

3) w zakresie obsługi i wykonywania czynności kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź skierowanie ich do właściwych referatów,
- b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady,
- c) organizacyjne przygotowanie spotkań i wyjazdów wójta,
- d) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- e) przygotowywanie do wysyłki pism urzędowych, odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych,
- f) prowadzenie i ewidencja korespondencji w kancelarii urzędu, przyjmowanie jej i rozdzielanie,
- g) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,

- h) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- i) prowadzenie ewidencji: delegacji służbowych, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz pracy po godzinach urzędowania,
- k) prowadzenie rejestru absencji chorobowych pracowników,
- l) prowadzenie gospodarki artykułami biurowymi, drukami, formularzami i środkami rzeczowymi,
- ł)(skreślony).¹¹

4) w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych, obrony cywilnej, bezpieczeństwa publicznego, ewidencji działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- b) realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych i kwalifikacją wojskową,
- c) prowadzenie spraw w zakresie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska) oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronności,
- d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego,
- e) organizacja i realizacja zadań obrony cywilnej oraz jej koordynacja na terenie gminy,
- f) prowadzenie kancelarii tajnej,
- g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy w szczególności: zgłaszanie potrzeb dotyczących OSP do projektów budżetu gminy i współdziałanie z Komendą Powiatową Straży
- h) (skreślony).¹²

5) w zakresie obsługi Rady Gminy, sołectw, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- a) obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna rady gminy,
- b) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych Wójtowi, po ich wcześniejszej akceptacji przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- c) przygotowywanie materiałów do projektów planu w pracy rady i jej komisji,
- d) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowywania i koordynowania wykonania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, referendum,
- e) przygotowywanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do organów jednostek pomocniczych oraz spisów powszechnych,
- f) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i przekazywanie wniosków z zebrań Wójtowi Gminy,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) realizowanie zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracją społeczną osób uzależnionych od alkoholu, o których mowa w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- j) realizowanie zadań własnych gminy związanych z przeciwdziałaniem narkomanii, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- k) realizacja zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- l) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia: organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej innej niż określonej w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii oraz sprawozdawczości w tym zakresie,¹³

ł) realizowanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.¹⁴

2. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1) w zakresie pracownika ds. księgowości budżetowej – kasjera:¹⁵

- a) prowadzenie obsługi kasowej budżetu gminy oraz jednostek budżetowych Gminy,
- b) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków,
- c) przekazywanie do księgowości kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej,
- d) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty),
- e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- f) prowadzenie rejestru zaliczek,
- g) windykacja podatkowa,
- h) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
- i) przygotowywanie wniosków do Sądu o wpisanie hipoteki na rzecz Gminy na podstawie poprawnie zebranego materiału dowodowego, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa,
- j) dokonywanie rozliczeń sołtysów z tytułu inkasa zobowiązań podatków, czynszów dzierżawnych i naliczanie sołtysom wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Gminy w tym zakresie,
- k) opracowywanie decyzji dotyczących zwrotów nadpłat w podatkach oraz przerachowań,
- l) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- m) sporządzanie sprawozdawczości okresowej i okresowych bilansów dot. wpływów należności podatkowych i opłat wnoszonych na rzecz Gminy oraz sald bilansowych w zakresie podatku rolnego, podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawnego.

2) w zakresie księgowej:

- a) opracowywanie planu w finansowych jednostki budżetowej, sporządzanie analiz i opracowań z wykonania tego planu.
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki zgodnie z obowiązującym prawem.
- c) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- d) prowadzenie analityki dochodów i wydatków budżetowych Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem jednostki.
- e) prowadzenie księgowości syntetycznych w księdze głównej jednostki i w księgach pomocniczych dla poszczególnych kont zgodnie z ustalonym zakładowym planem kont oraz instrukcji dotyczącej ewidencji księgowej,
- f) całościowy nadzór w zakresie naliczania i odprowadzania podatku VAT,
- g) naliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa.

3) w zakresie płac, świadczeń rodzinnych oraz stypendiów

- a) prowadzenie całościowej dokumentacji płacowej dla pracowników Urzędu Gminy.
- b) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o systemie oświaty” związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- c) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o promocji, zatrudnieniu i instytucjach rynku pracy – dotyczy prac interwencyjnych i robót publicznych.
- d) realizacja zadań wynikających z przepisów ustaw:¹⁶
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

- e) sporządzanie sprawozdań okresowych wynikających z obowiązującego zakresu obowiązków,¹⁷
- f) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.¹⁸

4) w zakresie wymiaru podatków i opłat:¹⁹

- a) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków od osób fizycznych i prawnych,
- c) załatwianie spraw w zakresie należności podatkowych a dot.: umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty, ulgi z tytułu nabycia gruntów, ulgi inwestycyjnej,
- d) aktualizacja stanu gruntów w kartach gospodarstw z ewidencją gruntów Biura Geodezji,
- e) dokonywanie okresowej i doraźnej sprawozdawczości w zakresie wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych,
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości okresowej i okresowych bilansów dot. wpływów należności podatkowych i opłat wnoszonych na rzecz Gminy oraz sald bilansowych,
- h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- i) sprawowanie nadzoru podatkowego.

5) w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, promocji gminy i archiwum:²⁰

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- c) prowadzenie oraz nadzór nad archiwum znajdującym się w urzędzie gminy,
- d) wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

3. Do zadań referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1) w zakresie Kierownika Referatu:²¹

- a) kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą Referatu,
- b) opracowywanie planu do projektu budżetu w zakresie zadań Referatu,
- c) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy Referatu,
- d) udział w pracach Komisji Przetargowych,
- e) sporządzanie projektów umów na realizację zadań wynikających z prowadzonych spraw,
- f) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie zadań referatu,
- g) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych pod inwestycje i remonty,
- h) uzgadnianie umów w sprawie zezwoleń na korzystanie z nieruchomości, prze które przebiegać będą inwestycje z osobami fizycznymi i prawnymi,
- i) przygotowywanie umów z poszczególnymi wykonawcami procesu inwestycyjnego, współpraca z instytucjami w tym procesie,
- j) koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego,
- k) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontów,
- l) egzekwowanie gwarancji wykonawco w i przeglądów w okresie gwarancji,
- ł) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Godkowie w zakresie wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
- m) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz odprowadzania ścieków,

- n) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- o) nadzorowanie procedury wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wynikających z postępowania administracyjnego.

2) w zakresie planowania przestrzennego i drogownictwa, ds. BHP:²²

- a) realizacja zadań związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy poprzez:
 - analizowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowanie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - przyjmowanie i analiza wniosków i uwag do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wprowadzanie zadań rządowych i gminnych oraz programów województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentu Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Godkowo,
- b) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć na terenie gminy Godkowo oraz prowadzenie postępowań w zakresie ich oceny oddziaływania na środowisko,
- d) potwierdzenie przeznaczenia gruntów i nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub dokumencie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Godkowo,
- e) opiniowanie projektów Studio w Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- g) dokonywanie uzgodnień w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
- h) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych ewidencji mostowych,
- i) nadzór nad placami zabaw na terenie gminy Godkowo, w tym poddawania ich na bieżąco kontroli pod względem bezpieczeństwa użytkownika,
- j) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- k) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- l) udział w opracowaniu planów i dokumentacji modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji i zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp, zapewniających poprawę stanu bhp (w tym udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki bhp pracowników),
- m) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
- n) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów

dotyczących wypadków przy pracy,

- o) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- p) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników (szkolenia wstępne, stanowiskowe, okresowe).

3) w zakresie gospodarki gruntowej, mieszkaniowej, rolnictwa i łowiectwa:²³

- a) realizowanie procedur związanych z podziałem działek,
- b) realizowanie procedur związanych z rozgraniczeniem gruntów,
- c) realizowanie procedur związanych z numeracją porządkową, w tym:
 - ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji,
 - wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości,
 - zawiadamianie organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków oraz urzędu statystycznego o zmianach dotyczących numeracji porządkowych,
- d) wydawanie decyzji o przekazaniu w użytkowanie, użyczenie lub trwały zarząd gruntów innym jednostkom gminnym,
- e) realizowanie zadań związanych z komunalizacją i przejmowaniem nieruchomości do zasobów gminnym,
- f) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, darowizny, zamiany, wykupu i znoszenia współwłasności nieruchomości gminnych,
- g) prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji dotyczącej zasobu gruntów gminnych,
- h) prowadzenie procedur związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
- i) naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd trwały i użytkowanie nieruchomości oraz naliczanie opłat za dzierżawę gruntów gminnych,
- j) kontrola i przeciwdziałanie wykorzystaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników,
- k) przekazywanie gruntów gminnych w trwały zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów,
- l) sporządzanie wniosków o podział nieruchomości stanowiących własność gminy,
- ł) występowanie do sądu z wnioskami o wydanie wyciągów z ksiąg wieczystych oraz z wnioskami o podziały nieruchomości w księgach wieczystych,
- m) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- n) występowanie do Starosty z wnioskami o samodzielności lokali,
- o) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu rolnictwa i łowiectwa,
- p) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i kłuskami żywiłowymi,
- r) prowadzenie spraw związanych z obsługą producentów rolnych i współpracy z instytucjami w zakresie spraw związanych z rolnictwem,
- s) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- t) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów raz uznanych za agresywne,
- u) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- w) opiniowanie rocznych planów w łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- z) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- za) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach polnych przez zwierzynę dziko żyjącą, pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą obwodu,

- zb) realizacja zadań wynikających z wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. Rozpatrywanie wniosków o dokonanie zamian lokali mieszkalnych oraz udzielanie zezwoleń lub odmów zamian lokali mieszkalnych,
- zc) przygotowywanie przetargów na wynajem lokali użytkowych oraz przygotowywanie umów nowym najemcą,
- zd) wydawanie zezwoleń w sprawie usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- ze) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz wymiarze kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia,
- zf) wnioskowanie do Starosty o wydanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów komunalnych gminy,
- zg) ustanowienie lub zniesienie pomnika przyrody,
- zh) zlecenie opracowania planu w urzędzania lasów.

4) w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w gminie:²⁴

- a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- b) tworzenie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad programami, projektami, analizami z zakresu ochrony środowiska,
- c) prowadzenie sprawozdawczości, ankiet dotyczących ochrony środowiska,
- d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- e) działania z zakresu edukacji ekologicznej,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmian stosunków wodnych na gruncie, tj. nakazywanie wykonanie prac związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód na gruncie lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- g) wykonywanie zadań dotyczących stanu i utrzymania urządzeń wodnych i melioracyjnych położonych na terenie gminy Godkowo,
- h) opracowanie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami,
- i) współpraca z władzami konserwatorskimi w zakresie ochrony obiektów i terenów podlegających ochronie na podstawie wpisu do rejestru zabytków oraz ustaleń miejscowych planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) przygotowywanie i aktualizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- k) pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie wyrobów zawierających azbest,
- l) wprowadzanie i aktualizacja informacji o wyrobach zawierających azbest zlokalizowanych na terenie gminy w bazie azbestowej prowadzonej przez ministerstwo,
- ł) prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych przez referat,
- m) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w tym:
 - przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - realizacja zaplanowanych wydatków,
 - kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
 - prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - współpraca z referatem finansowym w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń z funduszu sołeckiego,
 - inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z przepisami.
- n) umieszczanie na stronie internetowej gminy informacji związanych z pracą referatu i bieżącą ich aktualizację.

4. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym:

- a) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów dot. osób, które urodziły się, zawarły małżeństwo lub zmarły w okręgu działania urzędu,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu, jeżeli rodzice dziecka mieszkają w okręgu podległym urzędowi,
- c) wpisywanie do ksiąg tres ci wypisu aktu stanu cywilnego sporządzonego w księdze utraconej, która była prowadzona w podległym urzędowi okręgu,
- d) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o odtworzeniu aktu,
- e) sporządzanie aktu w księdze stanu cywilnego na podstawie decyzji o ustaleniu tres ci aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- f) wpisywanie do księgi stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą w niepolskich urzędach konsularnych,
- g) wpisywanie do księgi wypisów wystawionych przez osoby, które prowadziły przed 1 stycznia 1946 r. wyznaniową rejestrację stanu cywilnego, jeżeli księgi zostały zniszczone lub nie znajdują się w posiadaniu urzędu stanu cywilnego,
- h) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodzicami,
- i) sporządzanie aktu na podstawie postanowienia sądowego o przysposobieniu anonimowym,
- j) sporządzanie aktu stanu cywilnego na podstawie postanowienia sądowego o uznaniu za zmarłego i o stwierdzeniu zgonu,
- k) rejestracja aktów urodzeń i zgonów, które nastąpiły na statkach morskich i powietrznych,
- l) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do poszczególnych rodzajów ksiąg stanu cywilnego.

2. Przyjmowanie oświadczeń o:

- a) wstąpieniu w związek małżeński,
- b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- e) wstąpieniu w związek małżeński, w wypadku grożącego niebezpieczeństwa, poza lokalem USC,
- f) nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska męża matki.

3. Nanoszenie zmian dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.

4. Zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach.

5. Współdziałanie z innymi organami a w szczególności :

- a) zawiadamianie organów ewidencji ludności o zarejestrowanych zdarzeniach w księgach stanu cywilnego,
- b) wypełnianie i wysyłanie do GUS formularzy statystycznych.

6. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg.

7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

9. Powiadamianie sądu rodzinnego i opiekun czego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

10. Prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i z placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego.

11. Przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawach:

- a) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
- b) ustalenia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- c) uzupełnienia treści aktu cywilnego,
- d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- e) zawarcia małżeństwa bez zachowania terminu przewidzianego w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

- f) zarejestrowania faktu urodzenia, małżeństwa i zgonu, który nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - g) transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego,
 - h) wnoszenia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
 - i) skreślenia części wpisu, która stosownie do przepisu nie powinna być wpisana w akcie stanu cywilnego,
 - j) wydania odpisu zupełnego aktu stanu cywilnego osobom nieuprawnionym i przeglądania ksiąg stanu cywilnego przez przedstawicieli organów państwowych i placówek naukowych.
12. Należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
13. Przekazywanie 100 – letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

5. Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- a) prowadzenie magazynu w Urzędzie Gminy,
- b) współpraca z Wójtem, referatami Urzędu, GOPS w zakresie organizacji i przebiegu prac społecznie-użytecznych, interwencyjnych, publicznych,
- c) organizowanie i prowadzenie gospodarki opałowej na potrzeby jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- d) nadzorowanie prac transportowych i remontowych w mieniu komunalnym,
- e) przewożenie osób niepełnosprawnych,
- f) dbanie o ład i porządek w budynku urzędu i budynkach magazynowych.

ROZDZIAŁ VII. Tryb pracy Urzędu.

§ 14

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵– 15¹⁵.
2. Przyjmowanie oraz załatwianie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Kasa w urzędzie gminy jest czynna od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
4. Wójt może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie, jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań urzędu gminy.
5. Oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego można składać w czasie pracy Urzędu Gminy w Godkowie, o którym mowa w ust. 1 oraz dodatkowo w soboty, w terminie ustalonym indywidualnie z Kierownikiem USC.

ROZDZIAŁ VIII. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 15

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do urzędu gminy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z późn. zm.).

§ 16²⁵

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdą środę tygodnia w godz. 8¹⁵ do 15¹⁵.
2. W czasie nieobecności wójta zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje zastępca wójta.
3. W czasie nieobecności wójta i zastępcy wójta zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizuje sekretarz gminy, a w sytuacji nieobecności wójta, zastępcy wójta i sekretarza interesantów przyjmują kierownicy referatów.

§ 17

Skargi i wnioski kierowane do urzędu gminy przyjmuje codziennie w godzinach pracy urzędu

pracownik Referatu Organizacyjnego zatrudniony w sekretariacie urzędu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 15 niniejszego regulaminu.

§ 18

Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, w tym:

- 1) organizuje rozpatrywanie skarg i wniosków składanych do Urzędu;
- 2) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.

§ 19

1. Skargi i wnioski rozpatruje i załatwia wójt lub wskazany przez wójta podległy mu pracownik, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w § 15 niniejszego regulaminu.

2. Skargi dotyczące pracowników urzędu gminy rozpatruje wójt przy udziale bezpośredniego przełożonego pracownika, którego dotyczy skarga lub wniosek.

3. Skargi dotyczące wójta rozpatruje Rada Gminy Godkowo.

§ 20

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i pracownicy w ramach swoich zakresów obowiązków ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

4. Kontrolę i koordynację działań poszczególnych referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje sekretarz gminy.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.

§ 22

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom przez wójta gminy i przez kierowników poszczególnym stanowiskom pracy.

2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:

a) nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie – w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu,

b) wprowadza się ją do dziennika korespondencji w kancelarii urzędu pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę,

c) korespondencja dekretowana jest przez wójta lub sekretarza oraz przekazywana do kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

d) kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych dekretują i przekazują korespondencję na odpowiednie stanowiska pracy celem załatwienia.

§ 23

Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w sekretariacie urzędu i niezwłocznie po dekretacji przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę rady.

§ 24

Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeśli po otwarciu okazałoby się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią oraz numerem dziennika korespondencji.

ROZDZIAŁ X. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 25

1. System kontroli w urzędzie ma na celu:

- a) ustalanie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych stanowisk pracy oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
- b) ustalanie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.

§ 26

Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 27

Zadaniem kontroli jest ustalenie pewnego stanu normatywnego i faktycznego w zakresie działalności urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu, jednostki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 29

W urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 30

Rejestr kontroli znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 31

1. Kontrole realizowane przez Urząd Gminy odbywają się w oparciu o opracowywane corocznie plany kontroli.

2. Sekretarz i odpowiednio skarbnik opracowują plany i zakresy kontroli w stosunku do podległych referatów i pracowników.
3. Plany i zakresy kontroli gminnych jednostek organizacyjnych opracowuje sekretarz w porozumieniu ze skarbnikiem.
4. Plany podlegają zatwierdzeniu przez wójta.
5. Przy opracowywaniu planów w kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - a) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - b) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - c) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz innych organizacji i stowarzyszeń a dotyczących obszarów działalności urzędu i jednostek organizacyjnych.

§ 32²⁶

Kontrolę wewnętrzną sprawuje wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy w stosunku do kierowników referatów oraz kierownicy poszczególnych referatów w stosunku do pracowników, nad którymi pełnią bezpośredni nadzór.

§ 33²⁷

Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- a) zastępca wójta lub sekretarz - w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- b) skarbnik gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego, oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- c) pracownicy samorządowi w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie i w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.

§ 34

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który przedkłada się sekretarzowi gminy.

§ 35

1. Zalecenia pokontrolne wydaje wójt co do zasady w formie pisemnego wystąpienia pokontrolnego skierowanego do osób zobowiązanych do wykonania tych zaleceń.
2. Zalecenia mogą być również zawarte w protokole z kontroli, w przypadku mało znaczących uchybień stwierdzonych w jej toku.
3. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych egzekwuje wójt, a zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych – sekretarz gminy.

§ 36

Sekretarz gminy, w ramach nadzoru nad wykonaniem planów kontroli i zaleceń pokontrolnych, dokonuje wpisów o wykonaniu kontroli i zaleceń pokontrolnych w miejscu na to przeznaczonym w rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w odniesieniu do poszczególnych zadań kontrolnych ujętych w tych planach.

§ 37

Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzać organy uprawnione przepisami prawa. Z kontroli zewnętrznej prowadzonej przez te organy sporządzane są dokumenty przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XI. Zasady akceptacji i podpisywania pism, decyzji i dokumentów urzędowych.

§ 38

1. Wójt osobiście (a pod jego nieobecność zastępca wójta) podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:²⁸

a) w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji kierowane do:

- naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- urzędów centralnych,
- wojewódzkich organów administracji rządowej,
- organów jednostek samorządu terytorialnego,
- radnych Rady Gminy;

b) zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;

c) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia.

2. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez wójta upoważnień w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu wójta.

3. Pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują, kierownicy referatów i pracownicy, zajmujący samodzielne stanowiska w ramach udzielonych przez wójta upoważnień, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu wójta.

4. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta.

§ 39

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana wójtowi, sekretarzowi lub skarbnikowi do podpisu zawiera (w lewym dolnym rogu):

a) adnotację „Opracował”, datę oraz dane dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis;

b) adnotację „Sprawdził”, datę oraz parafę i pieczętkę kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, który dokonał sprawdzenia.

c) opinię radcy prawnego stosownie do tego, czego dokument dotyczy.

2. W przypadku, gdy opracowującym pismo, dokument lub decyzję jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, kopia pisma, dokumentu lub decyzji, które są przedstawiane wójtowi do podpisu, zawiera (w lewym dolnym rogu) tylko oznaczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 40

1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu do aprobaty zawiera (w lewym dolnym rogu) adnotację „Opracował”, datę oraz dane, dotyczące pracownika, który opracował pismo, dokument lub decyzję oraz jego podpis. Podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu złożony na kopii pisma, dokumentu lub decyzji (w prawym dolnym rogu) oznacza, że dokonał on sprawdzenia pisma, dokumentu lub decyzji przed jego wydaniem klientowi.

2. Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika upoważnionego przez wójta do załatwiania spraw w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia z prawej strony dokumentu oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia, zaświadczenia.

ROZDZIAŁ XII. Procedura przygotowywania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta.

§ 41

1. Projekty uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem merytorycznym przygotowują poszczególni pracownicy na swoich stanowiskach.
2. Projekty uchwał, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej przekazuje do radcy prawnego do zaopiniowania pod względem zgodności z prawem.
3. Do przedłożonego projektu uchwały, bądź zarządzenia powinno być dołączone uzasadnienie, wyjaśniające merytoryczną potrzebę wprowadzenia tego aktu, jego zakres oraz skutki.
4. Projekt uchwały rady gminy powinien być przygotowany w takim terminie, aby można go było złożyć na stanowisku ds. obsługi rady co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji rady.
5. Za poprawność formalno - prawną przygotowywanych projektów odpowiadają sekretarz, skarbnik, radca prawny i kierownicy poszczególnych referatów.
6. Zarządzenia wójta podlegają rejestracji – zbiór prowadzi sekretarz gminy.
7. Skarbnik gminy, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu ich działalności.

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe.

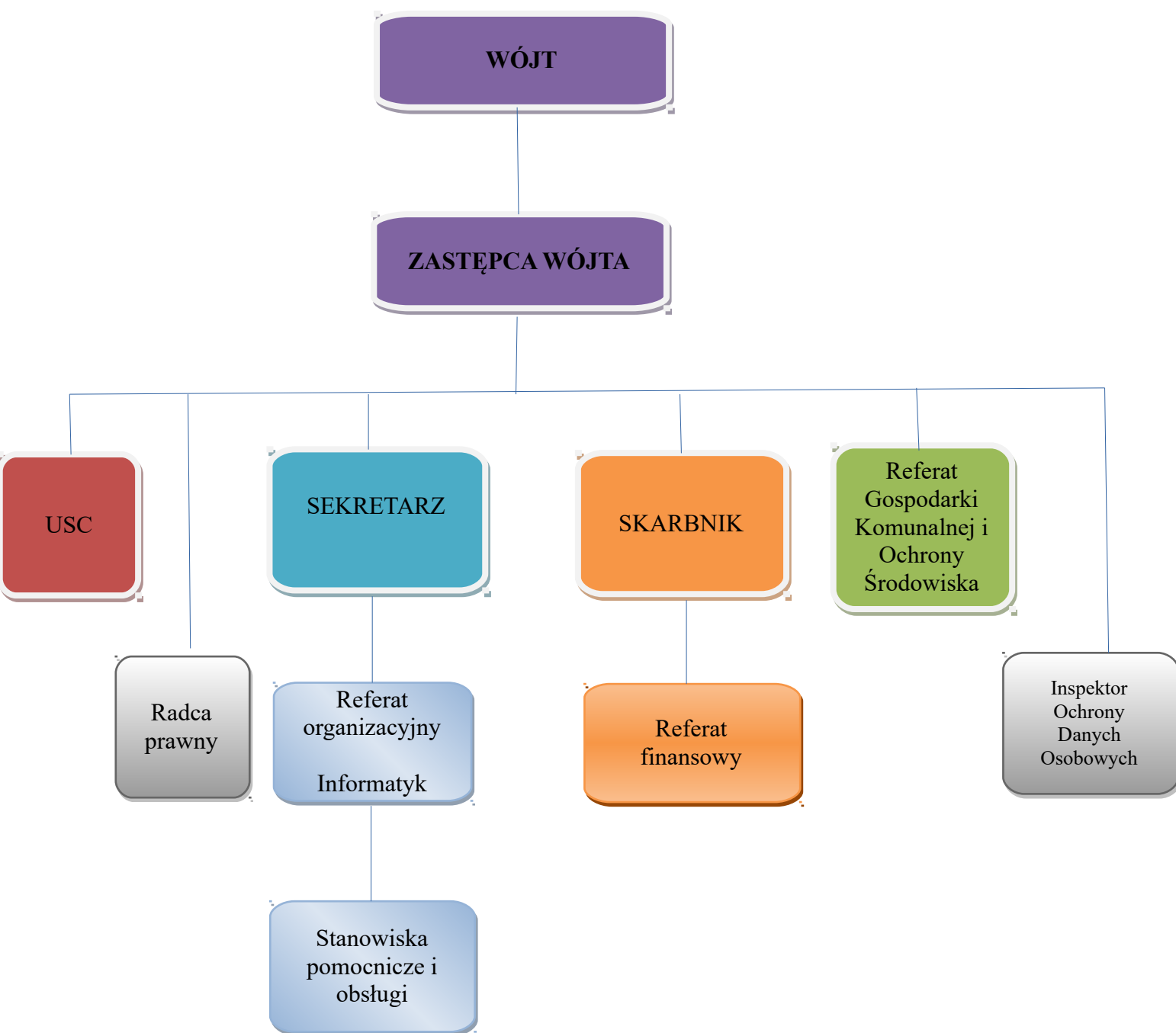
§ 42

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustanowiony przez wójta w drodze zarządzenia.
2. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje sekretarz.
3. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Wójt decyduje, która z komórek organizacyjnych Urzędu realizuje dane zadanie.

§ 43

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Godkowie



1. § 4 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
2. § 5 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
3. § 7 lit. d została dodana przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 79/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2018 r.
4. § 8 ust. 1 lit. c otrzymała nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 79/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2018 r.
5. § 8 ust. 2 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r.
6. § 9 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 79/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2018 r.
7. § 10 ust. II po punkcie 25 dodano pkt 26 przez ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 60/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 3 września 2018 r.
8. § 10 ust. III pkt 1 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r., a następnie otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.
9. § 13 ust. 1 pkt 1 lit. l została dodana przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r.
10. § 13 ust. 1 pkt 2 lit. s została dodana przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 45/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 11 lipca 2018 r. a następnie skreślona przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 60/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 3 września 2018 r.
11. § 13 ust. 1 pkt 3 lit. ł została dodana przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r., a następnie skreślona przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 45/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 11 lipca 2018 r.
12. § 13 ust. 1 pkt 4 lit. h skreślona przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.
13. § 13 ust. 1 pkt 5 lit. l została dodana przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r., a następnie skreślona przez § 1 ust. 6 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r. i ponownie dodana przez § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 60/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 3 września 2018 r.
14. § 13 ust. 1 pkt 5 lit. ł została dodana przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.
15. § 13 ust. 2 pkt 1 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 82/2017 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 grudnia 2017 r.
16. § 13 ust. 2 pkt 3 lit. d otrzymała nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.
17. § 13 ust. 2 pkt 3 lit. e otrzymała nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.
18. § 13 ust. 2 pkt 3 lit. f dodana przez § 1 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr 73/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 30 grudnia 2016 r.
19. § 13 ust. 2 pkt 4 otrzymał nowe brzmienie nadane przez § 1 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 82/2017 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 grudnia 2017 r.
20. § 13 ust. 2 pkt 5 zmieniony przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 17/2016 Wójta Gminy Godkowo z dnia 25 kwietnia 2016 r., a następnie zmieniony przez § 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 22 stycznia 2018 r.
21. § 13 ust. 3 pkt 1 otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.
22. § 13 ust. 3 pkt 2 nadano nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.
23. § 13 ust. 3 pkt 3 nadano nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.
24. § 13 ust. 3 pkt 4 został dodany przez § 1 ust. 1 pkt 6 zarządzenia nr 31/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 28 maja 2018 r.
25. § 16 otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 4 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
26. § 32 otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 5 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
27. § 33 otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 5 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
28. § 38 ust. 1 otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 6 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r.
29. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymał nowe brzmienie przez § 1 ust. 1 pkt 7 zarządzenia nr 11/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 1 marca 2018 r. oraz przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 79/2018 Wójta Gminy Godkowo z dnia 29 listopada 2018 r.