

ZARZĄDZENIE nr 26/2021

WÓJTA GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 6 grudnia 2021r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny obowiązujący w Urzędzie Gminy w Goczałkowicach-Zdroju.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 3/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 2) Zarządzenie Nr 4/2012 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 27 grudnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 3) Zarządzenie Nr 9/2013 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 24 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 4) Zarządzenie Nr 14/2013 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 29 lipca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 5) Zarządzenie Nr 3/2014 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 23 czerwca 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 6) Zarządzenie Nr 4/2016 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 7) Zarządzenie Nr 5/2016 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 8) Zarządzenie Nr 6/2017 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 7 lipca 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 9) Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 23 listopada 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 10) Zarządzenie Nr 2/2019 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 24 maja 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 11) Zarządzenie Nr 6/2020 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 5 lutego 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 12) Zarządzenie Nr 10/2020 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 6 kwietnia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,

- 13) Zarządzenie Nr 17/2020 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 8 września 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 14) Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 23 marca 2021r. sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
- 15) Zarządzenie Nr 9/2021 Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 5 maja 2021r. sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zasady organizacji wewnętrznej Urzędu
2. strukturę organizacyjną Urzędu
3. zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu
4. zadania i kompetencje poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy
5. zasady i tryb pracy Urzędu
6. czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism
7. sporządzanie aktów prawnych oraz realizację zadań wynikających z aktów normatywnych
8. organizację przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg oraz wniosków
9. organizację działalności kontrolnej.

§ 2

1. Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju zwany dalej "Urzędem" działa na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym i realizuje zadania określone przepisach szczególnych.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje swoje zadania.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13.

II. Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 3

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy oraz szefem obrony cywilnej.
2. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa w zakresie:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych gminie
 - 3) zadań realizowanych przez gminę na mocy porozumień.

§ 4

1. Wójt wykonuje swoje zadania poprzez:
 - a) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście jako organ samorządowej administracji publicznej oraz jako kierownik Urzędu
 - b) rozstrzygnięcia podejmowane z jego upoważnienia na podstawie art. 39 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 5

1. Wójt Gminy jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Wójta prowadzi sprawy powierzone przez Wójta na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.

§ 6

1. Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy ustala Wójt Gminy.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakresy czynności sporządzone przez kierujących referatami, a zatwierdzone przez Wójta Gminy.
3. Szczegółowe zakresy czynności oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności.
4. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
5. Każda zmiana zakresu czynności wymaga formy pisemnej.

§ 7

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta Gminy, jego Zastępcę lub Sekretarza Gminy.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 8

Organizacja i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy nadanego zarządzeniem Wójta.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt na podstawie opinii Sekretarza Gminy.

III. Struktura organizacyjna urzędu.

§ 10

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W celu wykonania zadań w Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyróżnia się:

1) kierownictwo Urzędu w składzie:

- | | | |
|----|----------------------|-------------|
| a) | Wójt Gminy | - symbol WG |
| b) | Zastępca Wójta Gminy | - symbol ZW |
| c) | Skarbnik Gminy | - symbol SF |
| d) | Sekretarz Gminy | - symbol SG |

2) komórki organizacyjne Urzędu

- | | |
|----|------------------------|
| a) | referaty |
| b) | samodzielne stanowiska |
| c) | inne komórki. |

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki:

- | | | |
|----|---|---------------|
| 1) | Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | - symbol OSO |
| 2) | Referat Planowania i Rozwoju | - symbol PR |
| 3) | Referat Usług Komunalnych | - symbol UK |
| 4) | Referat Finansowo-Budżetowy | - symbol FB |
| 5) | Samodzielne stanowiska: | |
| a) | ds. obronności i zarządzania kryzysowego | - symbol OZK |
| b) | ds. Kontroli Wewnętrznej | - symbol KW |
| c) | Inspektor Ochrony Danych | - symbol IODO |
| d) | ds. promocji i informacji | - symbol IP |
| 5) | Urząd Stanu Cywilnego | - symbol USC |
| 6) | Zespół Radców Prawnych | - symbol RP |
| 7) | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - symbol IN |
| 8) | Kancelaria Dokumentów Niejawnych | - symbol KDN |

2. Pracownicy prowadzący sprawę, na określonych stanowiskach wchodzących w skład komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, dla celów kancelaryjnych otrzymują następujące symbole literowe:

- 1) w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich:

- d/s obsługi rady

R

- sekretarka S
- d/s administracyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi A
- pomoc administracyjna w zakresie spraw gospodarczych G
- d/s pracowniczych P
- d/s informatyki I
- d/s obsługi systemów informatycznych i informatyzacji Urzędu OI
- d/s archiwum AR
- d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych E
- d/s działalności gospodarczej DG
- d/s ochrony zdrowia Z
- d/s ochrony przeciwpożarowej OP
- d/s bhp BHP
- d/s edukacji O
- pomoc administracyjna PA

2) w Referacie Planowania i Rozwoju:

- d/s ochrony powietrza POP
- d/s nieruchomości i gospodarki komunalnej GK
- d/s gospodarki odpadami GO
- d/s zagospodarowania przestrzennego A
- d/s rolnictwa i ochrony środowiska ROS
- d/s zamówień publicznych ZP
- d/s inwestycji i remontów IR
- d/s drogownictwa i infrastruktury drogowej D

3) w Referacie Usług Komunalnych:

- d/s gospodarki wodno-ściekowej UK
- d/s energetyki, oświetlenia ulicznego i monitorowania przepompowni UK
- d/s gospodarki lokalami UK
- d/s rozliczeń finansowych i windykacji GWK
- pomoc administracyjna GWK

4) w Referacie Finansowo-Budżetowym:

- d/s księgowości, windykacji i rozliczeń KP
- d/s rozliczeń finansowych i podatku VAT VAT
- d/s wymiaru podatków W
- d/s księgowości budżetowej KB
- d/s obsługi finansowej i wynagrodzeń UP
- d/s płatności Urzędu PU
- d/s obsługi finansowej i pomocy publicznej PP
- d/s obsługi finansowej F

3. W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich tworzy się ponadto stanowiska pracowników obsługi Urzędu: stanowisko sprzątaczk – 2 etaty oraz stanowisko pracownika gospodarczego – 0,5 etatu

- 1) Do obowiązków sprzątaczek należy m.in. :
 - a) utrzymywanie w należytym porządku i czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, Sali posiedzeń Sali widowiskowej wraz z zapleczem,
 - b) mycie okien i pranie firan, w okresach wynikających z zakresu obowiązków,
 - c) sprzątanie pomieszczeń po remontach,
 - d) zamykanie budynku po zakończeniu pracy wraz z uruchomieniem alarmu.

- 2) Do obowiązków pracownika gospodarczego należy m.in. :
 - a) utrzymywanie w należytym porządku pomieszczeń nieużytkowych (piwnice, poddasze),
 - b) utrzymywanie w należytym stanie urządzeń i wyposażenia biurowego (regały, krzesła, szafy drzwi)
 - c) utrzymywanie w należytym porządku i czystości otoczenia budynku Urzędu – chodniki, trawniki, koszenie trawy,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci wokół budynku,
 - e) bieżąca konserwacja, naprawy i usuwanie usterek w budynku Urzędu Gminy (m.in. drzwi wewnętrzne, drzwi wejściowe, zaplecze socjalno-bytowe, wyposażenie węzłów sanitarnych),
 - f) odśnieżanie i zapobieganie gołoledzi na dojściach do budynku i do pomieszczeń gospodarczych, chodnikach wokół budynku, wejściu przed budynkiem i podjeździe dla osób niepełnosprawnych,
 - g) pomoc przy rozładunku wyposażenia do pomieszczeń biurowych,
 - h) przygotowanie pomieszczeń na uroczystości i imprezy okolicznościowe (śluby, Dni Goczałkowic itp.) ,
 - i) serwis w zakresie prac elektrycznych, przy których nie są wymagane dodatkowe kwalifikacje,
 - j) wspieranie pracowników sprzątających budynek w czynnościach wymagających dodatkowej pomocy,
 - k) zgłaszanie i usuwanie awarii oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie koniecznych napraw.

§ 13

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Podział zadań między poszczególne stanowiska pracy w referacie ustala kierownictwo Urzędu.
2. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
3. W celu wykonywania zadań wykraczających poza zakres działania referatu mogą być tworzone zespoły robocze.
4. Funkcjonowanie zespołów, o których mowa w ust. 3 oraz tryb ich pracy i sposób dokumentowania działań określa każdorazowo odrębne zarządzenie Wójta.
5. Funkcjonowanie pionu ochrony informacji niejawnych określa odrębne zarządzenie.

§ 15

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwał Rady Gminy.

IV. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 16

A. Wójt (WG)

Wójt jest :

- kierownikiem Urzędu
- szefem obrony cywilnej
- zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, a także kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy.

Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Do kompetencji Wójta należy między innymi:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy
2. kierowanie Urzędem, a w szczególności:
 - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu
 - powoływanie i odwoływanie swojego Zastępcy
 - wnioskowanie do Rady Gminy w sprawach powołania i odwołania Skarbnika Gminy
 - powoływanie zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań
 - awansowanie, przeszeregowanie, nagradzanie i podejmowanie innych rozstrzygnięć w sprawach pracowniczych,
 - rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi referatami i stanowiskami
 - wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
 - wydawanie zarządzeń regulujących funkcjonowanie i działalność Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz
4. podejmowanie decyzji w bieżących sprawach Gminy oraz podpisywanie pism wychodzących na zewnątrz
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
6. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji
7. upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
8. upoważnianie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

9. upoważnienie Zastępcy do jednoosobowego działania lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy z zakresie zarządu mieniem
10. udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej
11. powierzenie Sekretarzowi Gminy spraw do załatwiania w jego imieniu
12. przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań i informacji
13. przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy.
14. udzielanie odpowiedzi na wnioski oraz interpelacje i zapytania
15. wykonywanie budżetu gminy
16. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
17. zaciąganie kredytów i pożyczek w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
18. informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
19. gospodarowanie mieniem komunalnym
20. składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem
21. nadzorowanie i kontrola inwestycji gminnych
22. zlecanie i zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Urzędu
23. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej
24. organizacja akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof
25. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
26. zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych
27. nadzorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Wójtowi podlega bezpośrednio:

- 1) *Urząd Stanu Cywilnego*
- 2) *Zespół Radców Prawnych*
- 3) *Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej*
- 4) *Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych*
- 5) *Inspektor Ochrony Danych*
- 6) *Stanowisko ds. obronności i zarządzania kryzysowego*
- 7) *Stanowisko ds. promocji i informacji*
- 8) *Referat Planowania i Rozwoju*
- 9) *Referat Usług Komunalnych.*

B. Zastępca Wójta (ZW)

Zastępca Wójta prowadzi sprawy powierzone przez Wójta na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw, zastępuje Wójta Gminy w czasie jego nieobecności. Wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami. Ponadto wykonuje zadania powierzone przez Wójta Gminy związane z koordynacją i stymulowaniem procesów rozwoju społecznego w gminie.

W szczególności do zadań Zastępcy należy:

1. załatwianie, aprobaty oraz podpisywanie pism i wystąpień kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek, instytucji i podmiotów, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta
2. załatwianie w imieniu wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej włącznie z wydawaniem decyzji, postanowień oraz zaświadczeń, w tym w sprawach podatkowych, na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta
3. reprezentowanie gminy na zewnątrz, w imieniu Wójta, w zakresie określonym przez Wójta w upoważnieniach i pełnomocnictwach
4. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta
5. w czasie nieobecności Wójta wykonywanie zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie odrębnych pełnomocnictw
6. reprezentowanie gminy w imieniu Wójta przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz innymi organami i instytucjami kontrolującymi gminę, we wszystkich sprawach stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, włącznie z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw radcom prawnym i adwokatom oraz pracownikom
7. dbałość o kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy
8. sporządzanie odpowiedzi w sprawach wniosków komisji
9. przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków
10. współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
12. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, nadzorowanie działalności instytucji kultury oraz Ośrodka Pomocy Społecznej.

C. Sekretarz Gminy (SG)

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu; w tym zakresie nadzoruje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk.

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu
2. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk
3. koordynowanie działalności referatów oraz samodzielnych stanowisk
4. inicjowanie usprawnień, wprowadzanie nowych metod i technik organizacji pracy
5. nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych oraz gospodarką etatami i funduszem płac Urzędu
6. organizacja i przeprowadzanie otwartego naboru pracowników Urzędu,
7. wnioskowanie w sprawach premiowania i nagradzania oraz wyróżnień i nadawania odznaczeń pracownikom Urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
9. nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej, w tym: w zakresie poprawności projektów przygotowanych pism, decyzji i postanowień,

10. dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie spraw
11. koordynowanie praktyk, staży zawodowych i prac interwencyjnych, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu
12. nadzór nad gospodarką materiałową w Urzędzie,
13. nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym wyposażenie Urzędu,
14. nadzorowanie prowadzonych rejestrów, w tym: rejestru skarg i wniosków, rejestru upoważnień, rejestru pełnomocnictw,
15. nadzorowanie prowadzenia książki kontroli,
16. kompletowanie i przechowywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez RIO, NIK, Wojewodę i inne instytucje kontrolne,
17. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
18. współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy obsługi Rady, w tym właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady,
19. nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
20. przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych do realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
21. nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy,
22. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
23. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego,
24. prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków,
25. sporządzanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacja konkursów ofert,
27. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, nadzorowanie działalności placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
28. kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
29. potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem, w ramach obowiązujących przepisów,
30. kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

D. Skarbnik Gminy (SF)

Skarbnik Gminy zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.

Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Skarbnik Gminy upoważnia pisemnie pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego do kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. bezpośrednio kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego
2. kierowanie rachunkowością Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
3. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi

4. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych
5. organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
6. opracowywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji
7. dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty
8. przygotowywanie wytycznych do projektu budżetu gminy
9. przekazywanie referatom, samodzielnym stanowiskom oraz jednostkom organizacyjnym danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego
10. przygotowanie informacji o realizacji budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu
11. opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych
12. przygotowanie propozycji zmian budżetowych oraz projektów uchwał w tym zakresie
13. opiniowanie w sprawach finansowych dotyczących działalności gminnych jednostek organizacyjnych
14. kontrola i nadzór nad prawidłowością poboru podatków
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych
16. nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego
17. nadzorowanie referatów, samodzielnich stanowisk oraz jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania budżetu gminy uchwalonego przez Radę
18. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy
19. zarządzanie finansami gminnymi oraz poszukiwanie i wybór takich instrumentów finansowych, które zapewnią realizację zadań własnych Gminy oraz jej rozwój.

V. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnich stanowisk pracy Urzędzie Gminy.

§ 17

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

A. Na stanowisku **d/s obsługi rady** prowadzone są sprawy związane z obsługą Rady Gminy oraz komisji działających przy Radzie, a w szczególności:

1. kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady,
2. przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
3. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji i posiedzeń komisji,
4. sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych, a także doraźnych,
5. prowadzenie rejestru uchwał,
6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
7. prowadzenie rejestru opinii komisji ,
8. organizowanie szkoleń dla radnych i członków komisji,
9. współorganizowanie zebrań z mieszkańcami,
10. kompletowanie korespondencji prowadzonej ze związkami gmin oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli,
11. zawiadamianie mieszkańców o sesjach poprzez umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń oraz w internecie,

12. wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego na terenie Gminy,
13. prowadzenie spraw związanych z ewidencją podróży służbowych radnych,
14. prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych oraz innych oświadczeń i informacji,
15. terminowe dostarczanie radnym formularzy dotyczących ustawowego obowiązku składania oświadczeń i informacji,
16. przechowywanie oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez radnych, w tym: oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej
17. prowadzenie księgi pamiątkowej oraz ewidencji aktów nadania tytułu „Honorowego Obywatela Goczałkowic-Zdroju”
18. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą diet dla radnych oraz zwrotem podróży służbowych dla radnych,
19. sporządzanie dla radnych informacji o wysokości diet do celów podatkowych.

B. Na stanowisku **sekretarki** prowadzone są sprawy związane z obsługą Sekretariatu, sprawy kancelaryjno-techniczne, sprawy związane z zapewnieniem właściwej obsługi interesantów:

1. obsługa kancelaryjna Urzędu,
2. rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z dekreacją, korespondencji wpływającej do Urzędu,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
4. nadawanie przesyłek pocztowych.
5. przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,
6. współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta
7. współdziałanie z kierownictwem Urzędu w zakresie wykonywania czynności związanych z funkcją reprezentacyjną,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwieniem skarg i wniosków,
9. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
10. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
11. ewidencja delegacji służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
12. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
13. prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
14. prowadzenie biblioteczki Urzędu,
15. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
16. obsługiwanie łącznic telefonicznych i telefaksowych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy na usługi pocztowe, w tym rozliczanie usług pocztowych.

C. Na stanowisku **d/s administracyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi** prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
2. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
3. prowadzenie rejestru porozumień, umów zleceń, umów o dzieło i innych umów,
4. aktualizacja tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
5. organizacja konkursów ofert dla organizacji pożytku publicznego, weryfikacja sprawozdań oraz rozliczanie udzielonych dotacji.
6. kompletowanie dokumentacji konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

D. Na stanowisku pomocy administracyjnej w zakresie spraw gospodarczych prowadzone są sprawy związane z:

1. zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
2. zaopatrywaniem Urzędu w środki czystości,
3. prowadzeniem magazynu materiałów biurowych,
4. organizowaniem konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz ksera,
5. gospodarką drukami i formularzami,
6. gospodarką kluczami.
7. ewidencją środków nietrwałych w Urzędzie,
8. prowadzeniem spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
9. zamawianiem pieczęci, stempli i tablic urzędowych,
10. dbałością o estetykę w budynku Urzędu,
11. dekoracją i oflagowaniem budynku Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych,
12. wykonywanie usług kserograficznych.

E. Na stanowisku d/s pracowniczych prowadzone są sprawy:

1. osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. rentowe i emerytalne pracowników,
3. dotyczące ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
4. związane ze szkoleniami i kursami pracowników Urzędu,
5. związane z ustawowym obowiązkiem złożenia oświadczeń majątkowych i informacji, w tym oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
6. związane z ustawowym obowiązkiem złożenia innych oświadczeń i informacji,
7. związane z naliczaniem odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
8. związane z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych oraz stażystów,
9. związane z dopełnieniem ustawowych obowiązków pracodawców w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

F. Na stanowisku d/s informatyki prowadzone są sprawy związane z:

1. wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
2. zabezpieczeniem serwisu i materiałów eksploatacyjnych,
3. organizowaniem szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
4. nadzorowaniem funkcjonowania programów komputerowych w Urzędzie,

5. opracowywaniem zapotrzebowania pod kątem wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
6. sprawdzaniem systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych,
7. utrzymywaniem ciągłości pracy systemów informatycznych zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
8. nadzorowaniem urządzeń infrastruktury teleinformatycznej w zakresie sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
9. udzielaniem instruktażu pracownikom z zakresu użytkowania oprogramowania komputerowego,
10. archiwizacją danych wprowadzonych do programów komputerowych,
11. naprawami, konserwacją oraz likwidacją sprzętu komputerowego,
12. wdrażaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie,
13. doręczaniem dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
14. podejmowaniem działań w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz zabezpieczeniem systemów informatycznych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w tym:
 - zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe
 - zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych
 - zarządzaniem hasłami użytkowników
15. prowadzeniem prawidłowej gospodarki użytym sprzętem elektronicznym.

G. Na stanowisku d/s obsługi systemów informatycznych i informatyzacji Urzędu prowadzone są następujące sprawy:

1. administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu,
2. zarządzanie infrastrukturą serwerową,
3. administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy, w tym tworzenie i przechowywanie kopii baz danych oraz innych istotnych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. utrzymywanie ciągłości pracy systemów informatycznych zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu,
5. koordynacja oraz nadzorowanie urządzeń infrastruktury teleinformatycznej w zakresie sprawności technicznej i eksploatacyjnej,
6. administrowanie systemami rejestrów państwowych,
7. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
8. bieżąca obsługa i pomoc dla użytkowników w zakresie wykorzystywanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
9. konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego, usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
10. zgłaszanie potrzeb naprawy sprzętu komputerowego przez serwis zewnętrzny i nadzorowanie jego wykonania,
11. udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu użytkowania oprogramowania komputerowego,
12. serwisowanie oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie w zakresie jego poprawnego funkcjonowania oraz kontakt z jego dostawcami,

13. prowadzenie spraw związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
 - 1) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
 - 2) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
 - 3) planowanie i opracowywanie kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - 4) realizacja projektów informatycznych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej,
 - 5) realizacja umów z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - 6) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
 - 7) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Gminy,
 - 8) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
 - 9) zarządzanie uprawnieniami użytkowników oraz prowadzenie nadzoru nad ich dostępem do zasobów sieciowych;
14. nadzorowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym zabezpieczenie danych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
15. zabezpieczenie danych gromadzonych w Urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień dostępu do danych
17. Instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na poszczególnych stanowiskach roboczych Urzędu;
18. Instalacja zakupionego sprzętu oraz obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie;
19. nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów,
20. nadzorowanie, aktualizacja i utrzymywanie ciągłości pracy Systemu Rejestru Państwowych,
21. obsługa i utrzymanie ciągłości pracy oraz aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP,
22. współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych oraz pozabudżetowych,
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym prowadzeniem rejestrów publicznych i zgłaszaniem ich do krajowej ewidencji.

H. Na stanowisku **d/s archiwum** prowadzone są następujące sprawy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,
3. zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
4. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz

- dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
5. porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 7. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 8. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 9. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, problemów, inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 10. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego,
 11. prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum,
 12. rejestrowanie i prowadzenie zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych,
 13. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum,
 14. koordynacja i nadzorowanie działalności archiwalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 15. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 16. zabezpieczenie zbiorów archiwalnych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
 17. współpraca z archiwum państwowym,
 18. wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

I. Na stanowisku d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzone są sprawy związane z ewidencją ludności, prowadzeniem zbiorów i zgromadzeń oraz ochroną miejsc pamięci narodowej:

1. w zakresie ewidencji ludności :
 - 1) gminne zbiory meldunkowe,
 - 2) rejestracja danych o miejscu pobytu obywateli polskich oraz cudzoziemców, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
 - 3) przekazywanie aktualizacji danych do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie oraz Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, Wojskowej Komendy Uzupełnień, innych organów i urzędów miast i gmin,
 - 4) udostępnianie na wniosek danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z art.44h ustawy o ewidencji i dowodach osobistych,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie dokumentacji w celu wydawania decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz ustalania charakteru pobytu,
 - 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim oraz cudzoziemcom zameldowanym na pobyt stały i czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - 7) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

- 8) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wpisania i skreślenia z rejestru wyborców,
- 12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- 13) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w Systemie Obsługi Obywatela,
- 14) wydawanie dowodów osobistych,
- 15) kasowanie dowodów osobistych,
- 16) prowadzenie kartoteki kopert osobowych,
- 17) rejestracja przyjętych, wydanych i utraconych dowodów osobistych, prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi w lokalnej bazie danych,
- 19) wprowadzanie danych o wydanych dokumentach tożsamości do lokalnego banku danych,
- 20) przekazywanie danych do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie oraz Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 21) pośrednictwo w wydawaniu dowodów osobistych z innymi urzędami miast i gmin,
- 22) sporządzanie informacji, zawiadomień oraz zaświadczeń z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 23) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania

2. w zakresie spraw społecznych :

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych, nadzór nad ich przeprowadzaniem oraz sposobem wykorzystania zebranych tą drogą środków,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawie wydawania decyzji w sprawach zgromadzeń, nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji i ochrony miejsc pamięci narodowej
- 4) prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi

J. Na stanowisku **d/s działalności gospodarczej** prowadzone są następujące sprawy:

1. przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, przekształcenie w inną formę działalności, zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej.
2. przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej i innych, na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
3. potwierdzanie aktualności we wpisie w ewidencji działalności gospodarczej,
4. udzielanie informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji,
5. współpraca z organami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, Urzędem Statystycznym itp. w zakresie stanu faktycznego, w kwestii działalności gospodarczej,
6. prowadzenie spraw dotyczących godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych na terenie gminy,

7. prowadzenie ewidencji innych niż hotele obiektów hotelowych (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę)
8. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
10. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
11. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia
12. prowadzenie spraw związanych z krajowym drogowym przewozem osób, w tym udzielanie zezwoleń, udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie gminy,
13. współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
14. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług,
15. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, m.in. w zakresie opiniowania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. współdziałanie z urzędami pracy w zakresie promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu,
17. inicjowanie działań w zakresie wspierania i rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.

K. Na stanowisku **d/s ochrony zdrowia** prowadzone są następujące sprawy:

1. ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
2. wykonywanie i realizacja zadań zleconych związanych z ochroną zdrowia,
3. realizacja zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, propagowanie zdrowego stylu życia,
4. realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania narkomanii,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współpraca z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie Gminy, w zakresie ochrony zdrowia oraz dostępności świadczeń służących zaspokajaniu potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
7. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
8. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
9. opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.

L. Na stanowisku **ds. ochrony przeciwpożarowej**:

1. współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie organizacji i prowadzenia profilaktyki przeciwpożarowej oraz powszechnych szkoleń,
2. sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
3. organizowanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
4. nadzorowanie stanu technicznego mienia pozostającego w dyspozycji OSP,
5. planowanie i realizacja budżetu przeznaczonego na zadania związane z ochroną przeciwpożarową,

6. nadzorowanie prac remontowych, zakupów i inwentaryzacji składników majątkowych OSP w zakresie dotyczącym finansowania z budżetu gminy,
7. prowadzenie rozliczeń związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostki OSP,
8. nadzór nad środkami łączności i alarmowania pożarowego, zaopatrzeniem w wodę i inne środki gaśnicze,
9. koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy.

M. Na stanowisku **d/s BHP** prowadzone są sprawy:

1. bieżące informowanie kierownika Urzędu o ewentualnych zagrożeniach zawodowych w miejscu pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
4. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
5. przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6. opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
7. doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów BHP,
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
9. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków dotyczących przyczyn i okoliczności wypadków,
10. współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizacji badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,
11. organizacja badań okresowych dla pracowników Urzędu,
12. profilaktyka BHP:
 - organizacja szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników
 - organizacja szkoleń okresowych
13. ochrona zdrowia pracowników:
 - stosowanie i rozliczanie środków ochrony indywidualnej
 - apteczka.

N. Na stanowisku **ds. edukacji** – 1,5 etatu, prowadzone są wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w tym dotyczące prowadzenia i działalności szkół i placówek wychowania przedszkolnego, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uczniów szczególnie uzdolnionych, pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, finansowania zadań oświatowych, opieki na dziećmi do lat 3, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu sieci publicznych przedszkoli i

- szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 2) sporządzanie projektów aktów prawnych, w tym aktów normatywnych oraz zarządzeń w zakresie systemu oświaty w gminie oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 1) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy, współdziałanie z Kuratorem Oświaty, przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do placówek oświatowych, w tym: organizacja dowozu, przygotowanie materiałów przetargowych, rozliczanie faktur oraz nadzorowanie realizacji umów z wykonawcami,
 - 4) ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie opieki podczas dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania tras i rozkładów jazdy autobusów szkolnych oraz realizacji umów z wykonawcami zgodnie z tymi ustaleniami,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją, rozliczaniem i nadzorowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych, w tym związanych z zawieraniem umów z rodzicami/opiekunami oraz refundacją kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych ,
 - 7) we współpracy z dyrektorami prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli, przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków oraz projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny, lub innych form wychowania przedszkolnego celem zapewnienia możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta
 - 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem religii w szkołach i przedszkolach, współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w tym zakresie, przygotowywanie projektów porozumień, rozliczanie kosztów nauczania religii między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie nauczania indywidualnego, organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji,
- 18) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie gminy, w tym dotyczących ustalania wysokości dotacji oraz udzielania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego uczniów niebędących mieszkańcami danej gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego pracowników młodocianych, w tym prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji oraz występowanie o dotacje na ten cel i ich rozliczanie,
- 21) występowanie z wnioskami o dotacje i środki zewnętrzne na realizację bieżących zadań o charakterze edukacyjnym, rozliczanie przyznanych dotacji, sprawozdawczość w tym zakresie
- 22) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie wykorzystania i prawidłowego rozliczania dotacji otrzymanych z programów rządowych realizowanych przez placówki oświatowe,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem warsztatów ekologicznych, programów profilaktycznych oraz profilaktyką zdrowotną dzieci i młodzieży szkolnej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 25) sporządzanie symulacji wynagrodzeń oraz opracowywanie projektów uchwał w sprawach wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości, przedstawianie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz wynikach nauczania,
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie oświaty oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- 30) bieżąca kontrola i nadzorowanie szkół i przedszkoli w zakresie realizacji zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 31) realizacja zadań w ramach planu nadzoru nad żłobkami,
- 32) wraz z innymi pracownikami Urzędu realizacja zadań w zakresie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez niepubliczne placówki oświatowe,
- 33) wraz z innymi pracownikami Urzędu prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 34) zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych,
- 35) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 36) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty,

- 37) organizowanie konferencji, narad, zapewnienie przepływu bieżących informacji w sprawach oświatowych, w szczególności w zakresie nowych regulacji prawnych,
- 38) wykonywanie innych zadań w zakresie systemu oświaty powierzonych Gminie, nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

O. Do zadań i obowiązków pracowników na stanowisku **pomocy administracyjnej** należy m.in.:

I. w ramach obowiązków związanych z obsługą klientów w Centrum Informacji Turystycznej w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Uzdrawiskowej 74:

- 1. organizowanie i prowadzenie kompleksowej obsługi klientów w zakresie informacji turystycznej, w szczególności:
 - a) obsługa klientów, w tym turystów i kuracjuszy zainteresowanych informacjami z zakresu turystyki i rekreacji oraz usług turystycznych,
 - b) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
 - c) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu gminy oraz regionu
 - d) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, sportowych i gospodarczych,
 - f) gromadzenie i dystrybucja materiałów do serwisów informacyjnych,
 - g) aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie informacji o usługach i obiektach samorządu gminnego oraz atrakcjach oferowanych przez ten samorząd w celu ich promowania,
 - i) prowadzenie danych statystycznych dotyczących liczby turystów,
 - j) współpraca z branżą turystyczną,
 - k) współdziałanie z podmiotami i instytucjami działającymi w zakresie usług turystycznych celem kreowania lokalnego produktu turystycznego i jego promocji,
 - l) badanie jakości obsługi klienta w zakresie udzielania informacji turystycznej;
- 2. prowadzenie przechowalni bagażu na zasadach i w trybie określonym w „Regulaminie Przechowalni Bagażu w Goczałkowicach-Zdroju”;
- 3. dbałość o budynek, jego otoczenie oraz wyposażenie obiektu.

II. w ramach obowiązków związanych z funkcjonowaniem sekretariatu

- 1. pomoc w obsłudze kancelaryjnej Urzędu,
- 2. pomoc przy rejestrowaniu i dokonywaniu rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3. pomoc przy przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz prowadzeniu jej ewidencji,
- 4. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5. obsługa centrali telefonicznej oraz kserokopiarki, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych oraz ksera,
- 6. protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Wójta
- 7. obsługa techniczno-biurowa kierownictwa Urzędu oraz Zespołu Radców Prawnych,

8. gromadzenie i kompletowanie dokumentacji,
9. archiwizowanie dokumentacji
10. aktualizacja tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
11. pomoc w prowadzeniu magazynu materiałów biurowych,
12. nadawanie przesyłek pocztowych
13. wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych.

§ 18

Referat Planowania i Rozwoju Gminy

W Referacie realizowane są zadania wspólne obejmujące:

1. planowanie strategiczne:
 - 1) opracowywanie kierunków polityki gospodarczej gminy.
 - 2) udział w opracowywaniu i aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego, wieloletnich planów inwestycyjnych, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) koordynacja procesu wdrażania dokumentów wymienionych w pkt 2 oraz monitorowanie efektów realizacji.
 - 4) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów strategicznych(narodowe, regionalne strategie rozwoju, koncepcje planu zagospodarowania przestrzennego kraju i województwa, sektorowe programy operacyjne itp.).
 - 5) przyjmowanie wniosków komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych, radnych, organizacji i mieszkańców w zakresie realizacji określonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie ich analiz pod względem zasadności i efektywności.
 - 6) określenie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy.
 - 7) określenie zakresu rzeczowego remontów w placówkach oświatowych na dany rok budżetowy.
2. przygotowanie inwestycji gminnych
3. pozyskiwanie środków finansowych:
 - 1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć i projektów.
 - 2) analiza możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich.
 - 3) obsługa pożyczek, kredytów i dotacji krajowych:
 - 4) pozyskiwanie środków finansowych - składanie wniosków, zawieranie umów
 - 5) składanie zamówień na uruchamianie poszczególnych płatności,
 - 6) monitoring finansowy,
 - 7) końcowe rozliczenie finansowe,
 - 8) obsługa wizyt kontrolnych,
 - 9) obsługa funduszy pomocowych z unii europejskiej,
 - 10) pozyskiwanie środków finansowych - składanie wniosków i zawieranie umów,
 - 11) współpraca z jednostkami nadzorującymi programy operacyjne,
 - 12) przygotowanie stosownych umów, porozumień związanych z realizacją projektów,
 - 13) zarządzanie i monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z harmonogramem i planami,

- 14) monitorowanie finansowania zadań inwestycyjnych w rozbiciu na koszty inwestycyjne pokrywane ze środków pomocowych oraz środków własnych z uwzględnieniem wszelkich prac dodatkowych wynikłych w trakcie realizacji,
- 15) opracowanie raportów rzeczowych i finansowych /miesięczne, kwartalne, półroczne i końcowe / realizacji zadań inwestycyjnych, składanie wniosków o płatność, opracowywanie i aktualizacja harmonogramów przepływów środków w oparciu o podpisane kontrakty oraz innych pisemnych informacji dotyczących realizacji projektu na wniosek jednostek zewnętrznych,
- 16) ciągle informowanie o prowadzonych inwestycjach, prowadzenie bazy danych o projektach realizowanych ze środków pomocowych,
- 17) uczestniczenie w audytach i kontrolach, końcowe rozliczanie inwestycji,
- 18) archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi Unii Europejskiej.

4. realizacja zadań inwestycyjnych.

A. Na stanowisku d/s ochrony powietrza prowadzone są w szczególności sprawy:

1. prowadzenie Punktu konsultacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, w tym m.in.:
 - 1) udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze” osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz innych programach skierowanych do mieszkańców,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami,
 - 3) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie,
 - 4) przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców w gminie,
 - 5) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu uzyskanego dofinansowania,
 - 6) prowadzenie rejestrów wniosków oraz statystyk i sprawozdań dotyczących realizacji Programu,
2. kompleksowa obsługa mieszkańców w zakresie Programu ograniczenia niskiej emisji dla Gminy Goczałkowice-Zdrój na lata 2018-2023, w tym:
 - 1) informowanie mieszkańców gminy o Programie,
 - 2) realizacja zadań związanych z przyznawaniem osobom fizycznym dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ograniczenia niskiej emisji - przyjmowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, przygotowywanie umów,
 - 3) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji w zakresie ograniczanie niskiej emisji dofinansowanych ze środków budżetu gminy,
 - 4) współpraca z operatorem Programu w zakresie weryfikacji dokumentów rozliczeniowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z udzielonych dotacji, wraz oceną prawidłowości wykorzystania środków finansowych, obliczanie efektu ekologicznego dla inwestycji zrealizowanych w ramach PONE,
 - 6) prowadzenie bazy podmiotów realizujących inwestycje w ramach Programu na rzecz właścicieli nieruchomości zabudowanych w gminie,

- 7) współpraca z WFOŚiGW w Katowicach,
3. sporządzanie niezbędnych raportów i sprawozdań z realizacji projektów i programów, w tym sprawozdań statystycznych oraz rocznych raportów z realizacji Programu ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego
4. prowadzenie działań informacyjnych w dziedzinie ochrony powietrza skierowanych do mieszkańców gminy oraz użytkowników obiektów komunalnych,
5. edukacja mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza oraz gospodarki niskoemisyjnej, propagowanie działań na rzecz poprawy jakości powietrza,
6. udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ciepła oraz modernizacji energetycznej budynków,
7. udzielanie i udostępnianie informacji o jakości powietrza,
8. realizacja działań określonych w Programie ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego dotyczących wdrożenia procedur w przypadku przekroczenia dopuszczalnego stężenia zanieczyszczeń powietrza,
9. monitorowanie środowiska w zakresie ochrony powietrza, podejmowanie stosownych działań z chwilą wykrycia zagrożeń,
10. prowadzenie kontroli palenisk domowych,
11. realizacja zadań określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie, w sprawach objętych zakresem czynności,
12. tworzenie oraz aktualizacja bazy inwentaryzacyjnej ogrzewania budynków, bazy uczestników projektów dotyczących ochrony powietrza oraz odnawialnych źródeł energii.

B. Na stanowisku **ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej** prowadzone są sprawy dotyczące gospodarki gruntami oraz nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, a także sprawy należące do gminy w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:

1. zbywanie i nabywanie nieruchomości, organizowanie przetargów,
2. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
3. przekazywanie kopii zawartych umów dzierżawy do Referatu Finansowo-Budżetowego,
4. ustalanie cen, opłat i rozliczeń za grunty, budynki i lokale,
5. aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
6. kontrolowanie realizacji umów dzierżawy,
7. kontrolowanie realizacji umów o oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste
8. zamiany gruntów,
9. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
10. regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne - gminne,
11. regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod przepompownie,
12. ustalanie odszkodowań z tytułu regulowania stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne lub przepompownie,
13. prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,

14. przekazywanie kopii decyzji podziałowych pracownikom prowadzącym sprawy z zakresu ustalania opłat adiacenckich,
15. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności gminy, sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych, w zakresie prowadzonych spraw
16. ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wskutek decyzji podziałowych
17. wnioskowanie o wywłaszczenie na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego,
18. ustanawianie na gruntach gminnych ograniczonych praw rzeczowych, w tym służebności,
19. przejmowanie na rzecz gminy, w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,
20. prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wejście w teren, na działki gminne nie będące drogami publicznymi,
21. prowadzenie ewidencji dzierżawców nieruchomości gminnych,
22. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych,
23. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
24. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami,
25. sporządzanie ofert inwestycyjnych,
26. prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
27. prowadzenie spraw dotyczących ustalania numeracji porządkowej nieruchomości,
28. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
29. sporządzanie sprawozdań.

C. Na stanowisku ds. gospodarki odpadami prowadzone są w szczególności sprawy:

1. w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) przygotowywanie aktów prawa miejscowego i innych aktów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) aktualizacja bazy danych o nieruchomościach włączonych do systemu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, weryfikacja złożonych deklaracji,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych w zakresie złożonych deklaracji,
- 6) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie oględzin nieruchomości oraz nadzorowania wypełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 8) nadzorowanie realizacji umowy z podmiotem świadczącym na rzecz gminy usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów, w tym kontrola realizacji harmonogramu odbioru odpadów oraz nadzorowanie Punktu Selektywnej Zbiórki

Odpadów Komunalnych,

- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących świadczenia usług w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie likwidacji dzikich wysypisk,
- 11) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - f) adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 15) obsługa programu informatycznego do gospodarki odpadami,
- 16) bieżące prowadzenie ewidencji opłat za odbiór odpadów komunalnych – przypisy, odpisy,
- 17) ustalanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach przewidzianych przepisami,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 21) sporządzanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku uiszczenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, w przypadkach określonych w ustawie,
- 22) sporządzanie sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

2. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) ewidencja zezwoleń wydawanych przez właściwe organy na wytwarzanie i transport odpadów w tym niebezpiecznych,
- 2) opiniowanie programów gospodarki odpadami, w tym niebezpiecznymi,
- 3) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w

- zakresie odzysku odpadów,
- 4) zbieranie informacji o przedsiębiorcach wytwarzających odpady,
 - 5) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej azbestu,
 - 7) realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
 - 8) aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów azbestowych

2. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu PONE w gminie,
- 2) kontrola palenisk.

D. Na stanowisku **d/s zagospodarowania przestrzennego** prowadzone są w szczególności sprawy:

1. w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego projektów podziałów nieruchomości,
- 3) przyjmowanie wniosków o zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem mpzp,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze zmiany planów
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji celu publicznego
- 7) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa eksploatacji sieci, instalacji, budynków i budowli
- 8) prowadzenie innych spraw dotyczących budownictwa i wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa
- 9) inne zadania określone w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

2. w zakresie ochrony konserwatorskiej:

- 1) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków
- 2) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków wpisanych do gminnej ewidencji

3. w zakresie geologii i górnictwa:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie koncesji górniczych,
- 2) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 3) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu ruchu,
- 4) programy i plany w zakresie usuwania szkód górniczych

4. w zakresie pozostałych spraw:

- 1) realizacja obowiązków i zadań wynikających z Prawa energetycznego,
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, instytucjami oraz jednostkami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej w gminie, w tym udział w przeglądach budowli ochronnych,

- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie uregulowania gospodarki wodami deszczowymi w Gminie,
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z Prawa wodnego,
- 5) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 6) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów strategicznych (narodowe, regionalne strategie rozwoju, koncepcje planu zagospodarowania przestrzennego kraju i województwa, sektorowe programy operacyjne, programy wojewódzkie itp.),
- 7) udział w wizjach lokalnych, oględzinach, audytach i kontrolach,
- 8) sprawozdawczość, archiwizacja dokumentów,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

E. Na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska prowadzone są sprawy:

1. w zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt, ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami,
- 2) współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym służbami weterynaryjnymi, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Śląską Izbą Rolniczą spółką wodną,
- 3) organizowanie szkoleń dla rolników i ogrodników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie, rejestrowaniem szkód spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze, szacowaniem strat i sporządzaniem wniosków o pozyskanie środków na likwidację tych szkód,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem spisów rolnych,
- 7) nadzór nad wykonaniem obowiązku umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń,
- 8) potwierdzanie własnoręczności podpisu w sprawach dotyczących zaliczania pracy na roli do pracowniczego stażu pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy, w tym: występowanie o środki i rozliczanie dotacji, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie projektów decyzji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zwrotu akcyzy,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego, w tym: opiniowanie rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 14) przyjmowanie zawiadomień od dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego dotyczących chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą przenieść się na ludzi w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom,
- 17) sporządzanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 18) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt, w tym podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odkomarzaniem,

2. w zakresie ochrony środowiska

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo ochrony środowiska*, w tym opracowywanie i opiniowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko,
- 3) współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 4) nadzór nad urządzeniami związanymi z ochroną środowiska,
- 5) realizacja zadań w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem, zwłaszcza przed wprowadzaniem ścieków do wód,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska, w tym dotyczących ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, analiza dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami, udzielanie informacji o konieczności uzyskania decyzji środowiskowych,
- 9) publikacja w BIP kart informacyjnych przedsięwzięcia, wydawanych postanowień lub decyzji środowiskowych oraz innych wymaganych prawem dokumentów,
- 10) przygotowywanie danych do pozwoleń z zakresu ochrony środowiska wymaganych przy realizacji inwestycji gminnych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku o jego ochronie,
- 14) realizacja zadań związanych z działalnością edukacyjną, informacyjną oraz promocyjną gminy w zakresie ochrony środowiska,

3. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów, sporządzanie projektu decyzji stanowiącej sprzeciw wobec zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
- 4) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,

- 5) nadzorowanie i zlecanie działań związanych z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie gminy,
 - 6) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 8) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzenia ich w inne miejsce,
 - 9) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew przez przesadzenie, o ile te zachowały żywotność przez okres 3 lat od ich przesadzenia,
 - 10) realizacja zadań związanych z zakładaniem nowych zadrzewień i ich pielęgnacją,
 - 11) realizacja zadań związanych z utrzymaniem Parku Zdrojowego oraz terenów zieleni na terenie gminy, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów, zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie usług, dostaw i robot w zakresie utrzymanie zieleni,
4. w zakresie gospodarki wodnej i melioracji:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej na terenie gminy, w tym: prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących przywracania stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 3) realizacja zadań związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie oraz zawieraniem ugód w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach sąsiednich,
 - 4) udział w przygotowaniu, realizacji i odbiorze robót konserwacyjnych i modernizacyjnych urządzeń melioracyjnych szczegółowych i podstawowych w granicach własności organów Gminy,
 - 5) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych na terenach objętych uszkodzeniami górnictwem,
 - 7) współpraca z gminną spółką wodną, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do spółki wodnej, przygotowywanie walnych zebrań spółki wodnej,
 - 8) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach gospodarki wodnej, w tym opiniowanie planów i programów dotyczących gospodarowania wodami oraz ochrony przed powodzią, a także przeciwdziałania skutkom suszy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, a także egzekwowaniem opłat za usługi wodne, zgodnie z przepisami prawa, w tym dotyczącymi opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
5. w zakresie pozostałych spraw:
- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem rent planistycznych, w tym prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących obrotu nieruchomościami na terenie gminy, prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji, prowadzenie spraw w zakresie odwołań,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat adiacenckich związanych ze wzrostem wartości nieruchomości, spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej, sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,

sporządzanie projektów decyzji tym zakresie, prowadzenie spraw w zakresie odwołań.

F. Na stanowisku d/s zamówień publicznych prowadzone są sprawy:

- 1) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem, w zakresie robót, usług oraz dostaw towarów na potrzeby Urzędu Gminy
- 2) udział w organizacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy
- 3) udział w przygotowaniu kompletu materiałów przetargowych na roboty remontowe w szkołach i przedszkolach
- 4) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie postępowań w celu wyboru wykonawców robót, usług lub dostaw związanych z procesem inwestycyjnym i remontami, w oparciu o plan zadań inwestycyjnych i remontów przewidzianych do realizacji w budżecie gminy danego roku
- 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 6) przygotowywanie projektów umów na wszelkie roboty, usługi, dostawy niezbędne dla realizacji inwestycji i remontów
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 8) nadzorowanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 9) weryfikacja i akceptacja materiałów sporządzonych przez pracowników gminy w związku z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
- 11) doradztwo i prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych dla pracowników zatrudnionych w Gminie
- 12) prowadzenie dokumentacji procedur odwoławczych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

G. Na stanowisku d/s inwestycji i remontów prowadzone są sprawy:

- 1) zapewnienie prawidłowego przygotowania inwestycji gminnych i prac remontowych, zgodnie z wieloletnim programem inwestycyjnym oraz budżetem gminy
- 2) opracowywanie wytycznych i danych do prac koncepcyjno-projektowych oraz projektów budowlanych i wykonawczych
- 3) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, technicznej i kosztorysów inwestorskich
- 4) uzgadnianie opracowanych dokumentów technicznych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, planem zagospodarowania oraz innymi programami rozwoju
- 5) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełniania wymagań określonych w wypisie z planu, zgodności przyjętych rozwiązań z przepisami w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej i z koncepcją oraz założeniami przekazanymi na etapie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w specyfikacji technicznej, jak również z postanowieniami umownymi

- 6) bieżące monitorowanie ważności dokumentów i decyzji dotyczących planowanych inwestycji i remontów, w razie potrzeby ich aktualizacja
- 7) pełnienie inspekcji i nadzoru ogólnego nad inwestycjami i robotami remontowymi
- 8) współpraca z inspektorami nadzoru dla inwestycji i remontów
- 9) zapewnienie sprawowania nadzoru autorskiego przez projektanta
- 10) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej
- 11) kompletowanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji oraz remontów, w tym dokumentacji powykonawczej
- 12) uczestnictwo ze strony inwestora w naradach z wykonawcą, inspektorem nadzoru oraz projektantem, a także w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu
- 13) rozwiązywanie wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji inwestycji i remontów
- 14) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych, wnioskowanie w tym zakresie
- 15) weryfikacja kosztorysów powykonawczych
- 16) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia wynika z przepisów szczegółowych
- 17) przekazywanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga
- 18) przeprowadzanie w okresach gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia
- 19) udział w przygotowaniu, realizacji i nadzorowaniu spraw w zakresie prawidłowego wykonania prac remontowych w szkołach i przedszkolach
- 20) sporządzanie sprawozdań oraz bieżących informacji w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.

G. Na stanowisku ds. drogownictwa i infrastruktury drogowej prowadzone są następujące sprawy:

1. wykonywanie zadań związanych z bieżącymi remontami dróg, mostów, chodników i parkingów na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój, zlecenie robót, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie, spotkania z mieszkańcami,
2. kontrola i przegląd stanu nawierzchni dróg gminnych, chodników i parkingów w zakresie potrzeb remontów bieżących,
3. planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie dróg, współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy,
4. wykonywanie zadań związanych z likwidacją szkód górniczych w nawierzchni dróg (bieżące remonty cząstkowe), związanych z ruchem zakładu górniczego, wizje w terenie, spotkania z przedstawicielami przedsiębiorcy górniczego, udział w odbiorach,
5. bieżące utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych, zlecenie robót, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie,
6. kontrola i przegląd istniejącej organizacji ruchu drogowego,
7. zlecenie do opracowania i wdrażanie do realizacji projektów zmian organizacji ruchu drogowego, rozliczenia, wizje w terenie,

8. opiniowanie i uzgadnianie projektów zmian organizacji ruchu drogowego - projekty stałej zmiany organizacji ruchu drogowego oraz projekty zmiany organizacji ruchu drogowego na czas prowadzenia robót,
9. zimowe utrzymanie dróg gminnych wraz z infrastrukturą oraz Parku Zdrojowego na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój wraz z pozimowym uprzątnięciem dróg i alejek parkowych z materiałów użytych do zwalczania śliskości, nadzór, odbiory, rozliczenia, wizje w terenie,
10. wydawanie uzgodnień i opinii branżowych w zakresie dróg gminnych,
11. prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg polegające na wydawaniu, w formie decyzji administracyjnej, zezwoleń i warunków technicznych na:
 - prowadzenie robót w pasie drogowym;
 - umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
 - umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
 - zajęciu pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione powyżej.
12. protokolarne odbiory zajętych odcinków pasa drogowego,
13. prowadzenie spraw dotyczących lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (obiekty liniowe: przewody wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe, energetyczne, teletechniczne), warunki techniczne wydawane w drodze decyzji administracyjnej,
14. prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwolenia na lokalizację zjazdów lub przebudowę zjazdów indywidualnych lub publicznych – warunki techniczne wydawane w drodze decyzji administracyjnych,
15. uzgadnianie dokumentacji technicznych zjazdów,
16. organizacja i nadzór nad usuwaniem odpadów z koszy ulicznych i z koszy znajdujących się na koronie zapory Jeziora Goczałkowickiego,
17. wykonywanie zadań związanych z bieżącymi zgłoszeniami i interwencjami mieszkańców gminy dotyczącymi infrastruktury drogowej, przeprowadzanie wizji i oględzin w terenie,
18. prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i obiektów mostowych, zlecenie podmiotom zewnętrznym zakładania książek dróg wraz ze stałymi projektami organizacji ruchu drogowego,
19. udział w opracowaniu dokumentacji zamówień publicznych i przeprowadzaniu przetargów w zakresie infrastruktury remontów, modernizacji oraz nowych inwestycji drogowych,
20. udział w odbiorach końcowych robót oraz przeglądach gwarancyjnych,
21. współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w Pszczynie oraz Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie dróg publicznych,
22. współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Pszczynie w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

§ 19

Referat Usług Komunalnych

- d/s gospodarki wodno-ściekowej	UK
- d/s energetyki, oświetlenia ulicznego i monitoringu przepompowni	UK
- ds. gospodarki lokalowej	UK
- d/s rozliczeń finansowych i windykacji	GWK
- pomoc administracyjna	GWK

A. Na stanowisku **ds. gospodarki wodno-ściekowej** prowadzone są następujące sprawy:

- 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wydanie warunków przyłączenia do sieci
- 2) wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz ich odbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wydawanie zapewnień dostawy wody i odbioru ścieków,
- 4) wydawanie uzgodnień dokumentacji technicznej w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) wydawanie uzgodnień lokalizacji projektowanych obiektów budowlanych pod względem istniejących sieci,
- 6) dokonywanie odbiorów końcowych sieci oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych, prowadzenie ewidencji protokołów odbioru,
- 7) prowadzenie kontroli wykonanych przez inwestorów przyłączy, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 8) dokonywanie przeglądów oraz okresowej kontroli przepompowni, stacji hydroforowych i przepompowni ścieków, planowanie niezbędnych remontów i konserwacji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) zlecanie usuwania awarii firmom wykonującym usługi w zakresie bieżącej eksploatacji sieci, nadzorowanie oraz rozliczanie robót w tym zakresie,
- 11) odczytywanie wskazań urządzeń pomiarowych na przepompowniach oraz studniach wodomierzowych, dokonywanie przeglądów w zakresie sprawności przyrządów i urządzeń pomiarowych,
- 12) prowadzenie gospodarki wodomierzami, w szczególności w zakresie ich konserwacji, legalizacji i wymiany istniejących oraz montażu brakujących wodomierzy,
- 13) monitorowanie jakości dostarczanej wody, zapewnienie terminowości wykonania badań oraz realizacja obowiązków informacyjnych w tym zakresie, monitorowanie jakości dostarczanych ścieków,
- 14) prowadzenie regularnej kontroli jakości i ilości odprowadzanych ścieków oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, w przypadku nieprawidłowości podejmowanie działań określonych przepisami oraz umową,
- 15) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku ich przyłączenia do sieci kanalizacyjne, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie postępowań w przypadku bezumownego korzystania z wody i odprowadzania ścieków,

- 17) prowadzenie spraw w zakresie przekazania gminie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych ze środków własnych,
- 18) udział w odbiorach technicznych urządzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem urządzeń i obiektów wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 20) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania umów zawartych z wykonawcami obsługującymi gminną sieć wodociągową i kanalizacyjną,
- 21) współpraca z podmiotami obsługującymi gminne sieci wodociągowe i kanalizacyjne w zakresie zaistniałych problemów i awarii, zlecenia montażu wodomierzy oraz zamykania przyłączy,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie napraw i usuwania szkód w sieci wodociągowo-kanalizacyjnych powstałych wskutek eksploatacji górniczej,
- 23) koordynowanie i organizowanie procesu przyjmowania nieczystości ciekłych do stacji zlewnej na oczyszczalni ścieków w Czechowicach-Dziedzicach
- 24) tworzenie bazy danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 25) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz sprawozdań statystycznych,
- 26) aktualizacja KPOŚ
- 27) prowadzenie ewidencji uzbrojenia terenu i długości sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- 28) przestrzeganie realizacji zadań i warunków określonych w pozwoleniach wodno-prawnych
- 29) sprawdzanie legalności podłączeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz stanu plomb na urządzeniach wodociągowych
- 30) analiza i bilansowanie zestawień w zakresie zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków,
- 31) opiniowanie dokumentów związanych z gospodarką wodno-ściekowa, w tym operatów wodno-prawnych,
- 32) opracowywanie kalkulacji cen wody oraz cen odbieranych ścieków, sporządzanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf za wodę i ścieki,
- 33) inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał, w tym projektu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 34) współpraca z innymi pracownikami w zakresie inwestycji związanych z wodociągami i kanalizacją,
- 35) współpraca z innymi pracownikami w przedmiocie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym gospodarką wodno-ściekową.

B. Na stanowisku ds. - d/s energetyki, oświetlenia ulicznego i monitoringu przepompowni prowadzone są następujące sprawy:

1. analiza stanu gospodarki energetycznej gminy,
2. prowadzenie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
3. sporządzenie wymaganych przepisami prawa raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,

4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w realizacji zadań z zakresu Prawa energetycznego,
5. wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki energetycznej miasta określonych w przepisach prawa
6. przygotowanie i zebranie niezbędnych informacji oraz danych do zamówienia na zakup nośników energii wraz z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia,
7. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami w zakresie wyboru wykonawców w ramach tworzonych grup zakupowych,
8. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na zakup nośników energii zawartych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie bieżących spraw dotyczących w/w umów,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z utrzymania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
10. wykonywanie czynności związanych z obsługą i zgłaszaniem przez mieszkańców awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
11. współdziałanie z działem oczyszczalni ścieków PIM sp. z o.o. Czechowice-Dziedzice - przekazywanie stanów przepływomierzy na oczyszczalnię, obecność podczas kontroli jakości ścieków (PIM),
12. kontrola pracy pompowni ścieków za pomocą systemu monitoringu,
13. współdziałanie z wykonawcą w zakresie obsługi automatyki sterowania pracą pompowni,
14. udział w sporządzaniu danych do raportów KPOŚK Wodociągi,
15. udział w wizjach terenowych, kontrolach i oględzinach.

C. Na stanowisku **d/s gospodarki lokalowej** należą w szczególności sprawy wynikające z ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym i zmianie Kodeksu cywilnego, w tym m.in.:

1. prowadzenie ewidencji mieszkań oraz lokali komunalnych,
2. prowadzenie spraw w zakresie stanu technicznego lokali mieszkalnych oraz ich wyposażenia,
3. prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia utrzymania w należyтым stanie budynków, ich otoczenia oraz pomieszczeń do wspólnego użytku mieszkańców,
4. przyjmowanie wniosków od lokatorów w sprawie dokonania naprawy, wymiany lub remontu w budynkach stanowiących własność gminy,
5. opracowanie planów remontów bieżących i konserwacji administrowanych budynków i dokonywanie okresowych przeglądów budynków i lokali oraz egzekwowanie napraw obciążających najemców,
6. przyjmowanie wniosków o przydział i najem lokalu mieszkalnego,
7. sporządzanie umów o najem lokalu mieszkalnego,
8. przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów prawnych dotyczących gospodarki mieszkaniowej, a także stawek czynszu,
9. prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokalu w razie klęsk żywiołowych, pożaru i powodzi,
10. uczestnictwo w wykonywaniu czynności eksmisyjnych, sporządzanie sprawozdawczości.

D. Na stanowisku **d/s rozliczeń finansowych i windykacji** prowadzone są następujące sprawy:

1. rozliczanie opłat za wodę i ścieki,
2. ewidencja opłat – księgowanie przypisów, odpisów i opłat,
3. kontrola prawidłowości realizowanych wpłat,
4. prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
5. naliczanie zaległości w płatnościach, terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach,
6. terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty i ich przygotowanie do wysyłki,
7. ustalanie kwoty zadłużeń i prowadzenie czynności egzekucyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne,
9. prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacja,
10. prowadzenie spraw w zakresie ulg, odraczania terminów płatności, umarzania zobowiązań, rozkładania zobowiązań na raty i naliczania opłat prolongacyjnych,
11. prowadzenie ewidencji podmiotów, którym udzielono ulg, odroczeń, umorzeń oraz rozłożono zobowiązania na raty,
12. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem zryczałtowanych rekompensat za koszty windykacji w przypadku opóźnień ze spełnianiem świadczeń pieniężnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
13. prowadzenie spraw związanych z odcięciem dostawy wody lub zamknięciem przyłącza kanalizacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
14. wystawianie not odsetkowych w okresach kwartalnych,
15. opracowywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych raportów o sprzedaży wody i odbiorze ścieków,
16. sporządzanie sprawozdań w zakresie sprzedaży wody i odprowadzania ścieków, w tym sprawozdań statystycznych,
17. sporządzanie informacji, zestawień, analiz i bilansów dotyczących zakupu i sprzedaży wody oraz dostarczania i odprowadzania ścieków, na potrzeby Wójta Gminy oraz Rady Gminy

E. Na stanowisku **pomocy administracyjnej** – stanowisko wieloosobowe – 3 etaty, prowadzone są następujące sprawy:

1. dokonywanie co miesiąc odczytów wodomierzy u odbiorców, w tym odczytów radiowych, na trasach wyznaczonych przez Wójta Gminy,
2. dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy do opomiarowania wody bezpowrotnie zużytej,
3. sprawdzanie prawidłowości montażu wodomierzy do opomiarowania wody bezpowrotnie zużytej,
4. sprawdzanie zgodności danych odbiorcy oraz danych licznika ze stanem rzeczywistym,
5. sprawdzanie prawidłowości działania licznika i podlicznika, sprawdzanie stanu zabezpieczeń (plomb) licznika oraz podlicznika,

6. odnotowywanie i prowadzenie ewidencji usterek, uszkodzeń lub braków w zakresie stanu technicznego oraz poprawności wskazań liczników oraz podliczników,
7. plombowanie liczników i podliczników,
8. przygotowanie liczników do odczytu radiowego, montaż nakładek,
9. fakturowanie należności dla odbiorców,
10. doręczanie faktur odbiorcy niezwłocznie tj. w terminie do 3 dni od odczytu,
11. doręczanie dłużnikom wezwań do zapłaty za potwierdzeniem odbioru,
12. odbieranie zgody od odbiorcy na doręczanie faktur w formie elektronicznej, prowadzenie ewidencji uzyskanych zgód,
13. prowadzenie gospodarki wodomierzowej, w tym ewidencji wodomierzy, ewidencji ważności cechy legalizacyjnej, wykazu wodomierzy do wymiany, wykazu wodomierzy zdemontowanych i wymienionych,
14. sprawdzanie realizacji obowiązku legalizacji wodomierzy u odbiorców posiadających zamontowany podlicznik,
16. weryfikacja informacji i danych dotyczących wodomierzy zawartych w systemie TP Media ze stanem rzeczywistym,
17. weryfikacja danych z odczytu radiowego wodomierza głównego z odczytem podlicznika metodą tradycyjną,
18. przygotowywanie umów z odbiorcami wody i odprowadzającymi ścieki oraz prowadzenie ich rejestru,
19. wprowadzanie danych do systemu i obsługa systemu TP Media,
20. przeprowadzanie odczytów kontrolnych bezpośrednio w terenie, w przypadku klientów zgłaszających odczyt wodomierza przez i-BOK.

§ 20

Referat Finansowo-Budżetowy

A. Na stanowisku **d/s księgowości, windykacji i rozliczeń** prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, a także windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i egzekucją z majątku dłużnika, a w szczególności:

1. w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłat lokalnych,
- 2) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodzących wpłat od podatników oraz rozliczenie kwitariuszy przychodowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) wymiar i pobór podatku od środków transportowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań, według obowiązujących wzorów,
- 7) rozliczenie wpłat z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej

2. w zakresie opłat z tytułu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych:

- 1) obsługa programu informatycznego do gospodarki odpadami,
- 2) bieżące księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie oraz księgowanie rozrachunków i zwrotów,
- 4) kontrolowanie realizacji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) kontrolowanie terminowości wpłat, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- 6) terminowe podejmowanie czynności związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych,
- 7) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
- 9) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach,
- 10) prowadzenie czynności po stronie wierzyciela w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) prowadzenie postępowania zabezpieczającego na ruchomościach,
- 12) przygotowywanie informacji i analiz finansowych z zakresu gospodarowania odpadami,
- 13) współdziałanie z pracownikiem ds. gospodarki odpadami

B. Na stanowisku d/s rozliczeń finansowych i podatku VAT prowadzone są sprawy związane z ewidencją VAT, w szczególności:

1. wystawianie faktur VAT, faktur korygujących zgodnie z otrzymanymi dokumentami źródłowymi oraz wykazami sporządzanymi przez pracowników merytorycznych Urzędu Gminy
2. sporządzanie rejestru sprzedaży oraz rejestru zakupów dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
3. sporządzanie cząstkowego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M wraz z deklaracją na podatek od towarów i usług dla Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
4. prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy Goczałkowice-Zdrój,
5. sporządzanie skonsolidowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M wraz z deklaracją dla Gminy Goczałkowice-Zdrój,
6. raportowanie schematów podatkowych- MDR,
7. aktualizacja NIP 2a do Urzędu Skarbowego,
8. monitorowanie przepisów dotyczących podatku akcyzowego,
9. wystawianie faktur z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i umowami,
10. kontrolowanie terminowości wpłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu, naliczanie zaległości i odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
11. wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
12. podejmowanie czynności związanych z egzekwowaniem należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw, najmu lokali oraz czynszu,
13. wystawianie faktur z tytułu umieszczania reklam na gruntach i budynkach komunalnych, prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem należności z tego tytułu.

C. Na stanowisku **d/s wymiaru podatków** prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków od osób fizycznych i opłat, a w szczególności:

1. zakładanie i prowadzenie kart kontowych, wymiar i pobór podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości,
2. prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków lokalnych,
4. prowadzenie postępowań podatkowych na wnioski i z urzędu (weryfikacja ewidencji podatkowej z księgami wieczystymi, ewidencją gruntów i budynków, ewidencją CEIDG, dokumentacją architektoniczno-budowlaną, aktami notarialnymi),
5. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w/w podatków od osób fizycznych oraz ich uzgadnianie,
6. prowadzenie postępowań w sprawie umorzeń i ulg, dla osób fizycznych, zgodnie z Ordynacją podatkową, w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym sporządzanie projektów decyzji,
7. prowadzenie spraw w zakresie odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych,
8. współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn,
9. prowadzenie postępowań w sprawach ulg, odroczenia terminu płatności, umorzenia zaległości i rozkładania na raty płatności z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn,
10. prowadzenie postępowań spadkowych,
11. przeprowadzanie oględzin oraz kontroli podatkowych,
12. współdziałanie z KRUS w zakresie udostępniania danych do celów emerytalno-rentowych
13. sporządzanie sprawozdania podatkowego SP1 z podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego.

D. Na stanowisku **d/s księgowości budżetowej** prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową oraz tworzeniem i rozliczaniem funduszy, a w szczególności:

1. księgowanie dochodów oraz przychodów,
2. bieżąca analiza wyciągów bankowych i weryfikacja sald w zakresie dochodów,
3. księgowanie sprawozdań dochodowych jednostkowych,
4. księgowanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5. sporządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
6. prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów,
8. sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych z dochodów,
9. analiza i weryfikacja sprawozdań jednostkowych dochodowych,
10. analiza i weryfikacja kont dochodowych,
11. księgowanie kont pozabilansowych,
12. sporządzanie sprawozdań dochodowych zbiorczych w systemie Besti@,
13. wykonywanie obowiązków administratora systemu KAN (księgowości analitycznej należności)

14. księgowanie przypisów z tytułu podatków i opłat,
15. księgowanie umów i pożyczek,
16. księgowanie dochodów z tytułu VAT,
17. prowadzenie księgowości dotyczącej wadium, gwarancji oraz zabezpieczenia należytego wykonywania umów,
18. prowadzenie spraw dotyczących egzekwowania należności, w tym wystawianie not odsetkowych, wezwań do zapłaty itd.,
19. dokonywanie uzgodnień z Urzędem Wojewódzkim w zakresie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych,
20. księgowanie przychodów z tytułu pozyskanych środków zewnętrznych,
21. przeksięgowywanie kont do sprawozdań dochodowych,
22. tworzenie wydruków, zestawienia obrotów i sald, dzienników, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
23. prowadzenie księgowości dotyczącej realizacji zadań w zakresie zwrotu kosztów kształcenia osób młodocianych,
24. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

E. Na stanowisku d/s obsługi finansowej i wynagrodzeń prowadzone są następujące sprawy:

1. obsługa płac pracowników Urzędu,
2. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i inne,
3. obsługa funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
4. sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz ZUS,
5. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków,
6. obsługa Urzędu w zakresie PPK,
7. wprowadzanie faktur, rachunków i umów do systemu Eurobudżet,
8. prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych.

F. Na stanowisku d/s płatności Urzędu prowadzone są następujące sprawy:

1. sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym delegacji służbowych
2. prowadzenie ewidencji i rozliczania zaliczek,
3. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
4. przygotowanie dla banku obsługującego gminę dokumentów dotyczących wypłat gotówkowych,
5. obsługa rachunku bankowego w zakresie przygotowania przelewów.

G. Na stanowisku d/s obsługi finansowej i pomocy publicznej prowadzone są następujące sprawy:

1. wykonywanie czynności związanych z poborem opłaty uzdrowiskowej,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ulg podatkowych dla przedsiębiorców,
3. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
4. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom z wykorzystaniem aplikacji Shrimp,
5. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie

- z wykorzystaniem aplikacji – System rejestracji pomocy publicznej,
6. sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg,
 7. sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych, którym udzielono pomocy publicznej,
 8. prowadzenie postępowań zabezpieczających na nieruchomościach,
 9. prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
 1. prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych,
 2. prowadzenie postępowań podatkowych związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
 3. prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w/w podatków od osób fizycznych oraz ich uzgadnianie,
 13. prowadzenie ewidencji księgowej dla opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna, opłaty adiacenckie)
 14. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz niezwłoczne sporządzanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
 15. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych dla opłat adiacenckich i rent planistycznych
 16. sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat adiacenckich i renty planistycznej, według obowiązujących wzorów,
 17. prowadzenie postępowań w zakresie ulg dla opłat adiacenckich i renty planistycznej,
 18. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
 19. załatwianie odwołań od decyzji w sprawach objętych zakresem czynności.

H. Na stanowisku d/s obsługi finansowej prowadzone są następujące sprawy:

1. księgowanie wydatków, w tym wydatków płacowych oraz kosztów,
2. bieżąca analiza wyciągów bankowych i weryfikacja sald w zakresie wydatków,
3. księgowanie sprawozdań jednostkowych wydatkowych,
4. prowadzenie planu finansowego dla Urzędu Gminy oraz Gminy,
5. wprowadzanie budżetu gminy oraz planu i budżetu jednostek organizacyjnych do systemu Besti@ oraz Eurobudżet,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków,
7. sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych z wydatków,
8. analiza i weryfikacja sprawozdań jednostkowych wydatkowych,
9. analiza i weryfikacja kont wydatkowych,
10. sporządzania sprawozdań wydatkowych zbiorczych w systemie Besti@,
11. wykonywanie obowiązków administratora systemu finansowo-księgowego Eurobudżet,
12. wykonywanie obowiązków administratora systemu Besti@,
13. wykonywanie obowiązków administratora systemu SJO Besti@,
14. księgowanie kont pozabilansowych,
15. tworzenie bilansu otwarcia,
16. tworzenie planów kont,
17. księgowanie wydatków z tytułu VAT,
18. przeksięgowywanie kont do sprawozdań wydatkowych,

19. tworzenie wydruków, zestawienia obrotów i sald, dzienników, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
20. księgowanie wydatków z tytułu pozyskanych środków zewnętrznych,
21. obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
22. archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

§ 21

Samodzielne stanowisko d/s obronności i zarządzania kryzysowego

Na stanowisku d/s obronności i zarządzania kryzysowego prowadzone są sprawy związane z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, powszechnej samoobrony ludności oraz dotyczące przeciwdziałania i zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych:

1. w zakresie spraw wojskowych:
 - 1) dokonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - 2) rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu Gminy,
 - 3) przygotowanie dokumentacji i współudział w przeprowadzeniu poboru,
 - 4) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o wydanie decyzji w sprawie udzielenia poborowemu odroczenia zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, opiniowanie wniosków o skierowanie do służby zastępczej,
 - 5) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań o wydanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierza z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny oraz o uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego osób uchylających się od służby wojskowej.
2. w zakresie obronności:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizacji, planowania i realizacji zadań obronnych,
 - 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych,
 - 3) przeprowadzanie akcji kurierskiej,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
 - 5) przeprowadzenie szkoleń kurierów i osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,
 - 6) doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,
 - 7) uczestnictwo w treningach,
 - 8) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie planów i wykazów świadczeń osobistych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania świadczeń osobistych,

- 11) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych, w tym planowanych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie planów, zestawień i wykazów świadczeń rzeczowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania świadczeń, w tym rejestru wykonanych świadczeń,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia, a także w czasie wojny,
- 15) opracowanie niezbędnych dokumentów dotyczących organizacji i działania „Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa”
- 16) szkolenie kadry kierowniczej i pracowników gminy w dziedzinie obronności,
- 17) opracowywanie projektów planów, sprawozdań i meldunków z realizacji zadań obronnych,

3. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, koordynacją przygotowań oraz realizacją zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej z uwzględnieniem skali występujących zagrożeń,
- 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do samoobrony, w tym kontrolowanie przygotowań w zakresie samoobrony w gminie,
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 9) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
- 10) przygotowanie i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nagłych i nadzwyczajnych zagrożeniach spowodowanych siłami przyrody lub awariami technicznymi,
- 11) planowanie, organizowanie i koordynacja ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych, na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia wskutek klęski żywiołowej (katastrofy naturalnej lub awarii technicznej),
- 12) przygotowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami, a w szczególności planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 13) przygotowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności:
 - ochrona ujęć wody i urządzeń wodnych
 - ochrona ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej,
 - przygotowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie Gminy,
 - ochrona płodów rolnych i produktów żywnościowych oraz zwierząt gospodarskich i pasz,

- 14) planowanie gospodarki materiałowej na potrzeby wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 15) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz remontu i wymiany sprzętu niezbędnego do wykonywania zadań obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- 17) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
- 18) współpraca z administracją wojskową i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 19) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych,
- 20) planowanie i realizacja treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania, formacji i systemów technicznych obrony cywilnej,
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,
- 22) nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obrony cywilnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działalnością gminnego zespołu reagowania, w tym opracowanie planów pracy gminnego zespołu reagowania,
- 24) prowadzenie dokumentacji działań i prac gminnego zespołu reagowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) przygotowanie ćwiczeń zespołu reagowania, sporządzanie raportów,
- 26) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,

§ 22

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej dokonuje oceny prawidłowości zrealizowanych zadań dotyczących procesów związanych z:

1. gromadzeniem środków publicznych – podatki, opłaty, dochody z mienia, ze sprzedaży składników majątkowych, dochody ze świadczenia usług, przychody budżetu oraz inne przychody,
2. rozdysponowaniem środków publicznych – przeznaczenie na wydatki i rozchody, publiczne związane z realizacją zadań przypisanych do wykonania określonym jednostkom,
3. gospodarowaniem mieniem – pobieranie pożytków z majątku jednostki oraz jego utrzymanie, zabezpieczenie, zbycie lub nabycie.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli należy m.in.:

1. opracowywanie planów kontroli,
2. przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
3. wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
4. kontrolowanie prawidłowości wydatków środków Gminy w innych jednostkach,
5. sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
6. przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 23

Urząd Stanu Cywilnego

W Urzędzie Stanu Cywilnego zatrudnia się Kierownika oraz Zastępcę Kierownika.

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi jako zadania zleczone sprawy związane z prowadzeniem akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. sporządzanie aktów małżeństw, urodzeń, zgonów,
2. rejestracja decyzji innych organów administracyjnych i prawomocnych orzeczeń sądowych dotyczących akt stanu cywilnego,
3. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zawarcia małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
4. wydawanie decyzji dotyczących wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg oraz dotyczących sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia aktu stanu cywilnego,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski i zamieszkały w Polsce bezpaństwowiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
6. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego wywierającego skutki w prawie cywilnym,
7. wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
8. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk,
9. przyjmowanie oświadczeń woli dotyczących:
 - 1) wstąpienia w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - 4) uznania dziecka,
 - 5) zmiany imienia dziecka,
 - 6) nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - 7) powrotu rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 8) sporządzenia testamentu
10. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów,
11. przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
12. przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pozycie małżeńskie”,
13. inne sprawy wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.

§ 24

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

A. Zadaniem Zespołu jest:

1. udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. udzielanie informacji o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działalności urzędu, organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,

- 2) uchybieniach w działalności jednostek wskazanych w pkt 1) i skutkach tych uchybień
3. nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy i jednostek organizacyjnych.

B. Zadania szczegółowe Zespołu obejmują:

1. parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
2. uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. parafowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
4. wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a. projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych
 - b. pracowniczych
 - c. związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d. zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - e. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f. umorzenia wierzytelności lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.
5. występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy lub jednostki organizacyjnej w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 25

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy prowadzenie nadzoru i koordynacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych organom Gminy, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
 10. opracowywanie, aktualizacja i przedkładanie Wójtowi gminy do zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 11. opracowywanie i przedkładanie Wójtowi gminy do dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub ich utratą,
 12. opracowywanie, aktualizacja i przedkładanie Wójtowi gminy do zatwierdzenia instrukcji dotyczącej ochrony sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w podległych komórkach organizacyjnych.
 13. w przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie Gminy przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym Wójta Gminy i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
 14. w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli "poufne" zawiadamianie o tym niezwłocznie również odpowiednio ABW lub SKW,
 15. nadzorowanie pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 26

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. informowanie Wójta, pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe oraz podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych (podmiot przetwarzający), o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1), zwanego dalej „rozporządzeniem”, innych przepisów Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), zwanej dalej „ustawą”;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów, o których mowa w pkt 1 oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie lub w podmiocie przetwarzającym, w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym dotyczących podziału obowiązków, działań

zwiększających świadomość, szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadza powiązane z tym audyty;

3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
4. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych - organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, o którym mowa w pkt 4, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ich ochronę;
7. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
8. Prowadzenie rejestrów: rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
9. wykonywanie innych obowiązków Inspektora Danych Osobowych określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w dokumentacji, o której mowa w pkt 6.

§ 27

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych

Kancelaria Dokumentów Niejawnych stanowi komórkę organizacyjną, w której realizowane są następujące zadania:

1. rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
2. prowadzenie dzienników ewidencji, o których mowa w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych regulujących organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

Do zadań Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów,
- 4) bieżąca kontrola dokumentów niejawnych pod kątem terminu obowiązywania niejawności (przedłużanie, znoszenie klauzuli tajności – w uzgodnieniu z wytwórcą dokumentów),
- 5) archiwizowanie dokumentacji niejawnej,

- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, administratorem systemu oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 28

Stanowisko ds. promocji i informacji

Na stanowisku ds. promocji i informacji prowadzone są sprawy związane z promocją i wizerunkiem gminy, opracowywaniem materiałów informacyjnych i promocyjnych, prowadzeniem profili gminy na portalach społecznościowych, redagowaniem artykułów na stronę internetową, realizacją zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej, ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego oraz petycji, a w szczególności:

1. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o gminie, jej organach, jednostkach i ich działalności
2. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych tj. ulotek, broszur, tekstów reklam, materiałów sponsorowanych, banerów, folderów, map, planów, widokówek, filmów, wydawnictw, zaproszeń, informatorów, kalendarzy itp. (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z drukarnią)
3. przygotowywanie pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, kondolencji, itp.
4. gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących potencjału gospodarczego gminy, promocja lokalnej przedsiębiorczości
5. zbieranie, gromadzenie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na portalach społecznościowych
6. prowadzenie i aktualizacja witryny internetowej gminy Goczałkowice-Zdrój: www.goczalkowicezdroj.pl; www.konsultacje.goczalkowicezdroj.pl
7. zbieranie, gromadzenie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych w lokalnej gazecie „Wiadomości Goczałkowickie”
8. zapewnienie obsługi fotograficznej wydarzeń organizowanych przez gminę lub z udziałem organów gminy
9. przygotowywanie i zapewnienie obsługi państwowych i lokalnych uroczystości na terenie gminy oraz innych uroczystości okolicznościowych organizowanych przez władze gminy lub za ich zgodą
10. uczestnictwo w imprezach i uroczystościach gminnych, ich dokumentowanie i relacjonowanie oraz przekazywanie informacji o nich do mediów
11. uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, przekazywanie informacji o nich do mediów
12. inicjowanie i przygotowywanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.), upowszechnianie wśród nich informacji o Goczałkowicach-Zdroju, ich historii, kulturze i współczesności
13. współpraca z mediami, przygotowywanie i dystrybucja materiałów prasowych do publikacji, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę
14. analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych związanych ze sferą promocji, archiwizowanie tych publikacji oraz przygotowywanie projektów pism z odpowiedziami na publikacje prasowe
15. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego i w celach reklamowych symboli gminy

16. utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych
17. rozpowszechnianie informacji o możliwościach i zakresie pozyskiwania przez podmioty gospodarcze środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych i jak również innej pomocy zewnętrznej dla rozwoju przedsiębiorczości
18. przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych, informacyjnych i poradnikowych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą
19. przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z uczestnictwem gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno- gospodarczych, w tym organizowanych przez Stowarzyszenie Gmin Uzdrowiskowych
20. prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym: dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenia rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej
21. prowadzenie spraw dotyczących ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
22. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących petycji.

VI. Zasady i tryb pracy urzędu.

§ 29

Pracownicy załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność wobec Wójta za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

1. dokładną znajomość przepisów prawnych oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na danym stanowisku pracy,
2. zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
3. merytoryczne, formalne i terminowe załatwianie spraw,
4. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
5. organizację i skuteczność działania,
6. rzeczowość i celowość przygotowanych przez siebie decyzji, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
7. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
8. należyte zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
9. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych,
10. ochronę przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
11. przestrzeganie przepisów ustawy –Prawo zamówień publicznych.

§ 30

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

1. przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta,
2. opracowują zapotrzebowanie do budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4. wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowej realizacji zadań i rozwoju obszarów działania administracji samorządowej, zgodnie z zakresem czynności,
5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
6. wstępnie rozpatrują i załatwiają interpelacje, a także wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
8. zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady oraz innych komisji, komitetów i zespołów powołanych w określonych celach,
9. przygotowują projekty decyzji administracyjnych
10. wprowadzają i aktualizują dane w programach komputerowych
11. na polecenie Wójta lub bezpośrednich przełożonych wykonują inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania określonym dla danego stanowiska pracy.

§ 31

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami kierowanymi do Urzędu regulują:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Podziału rzeczowego akt na stanowiskach pracy dokonuje się na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
3. Obowiązujące zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek, po przedłożeniu niezbędnych dokumentów potwierdzających opisany stan faktyczny i zawierający wskazanie wątpliwości prawnych.
2. Udzielanie porad prawnych nie wymagających poszukiwania źródeł następuje niezwłocznie i może być udzielone w formie pisemnej.

§ 33

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,

- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania i osobę zastępującą w razie nieobecności,
- 4) strona internetowa gminy
- 5) Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 34

Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

1. wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
2. ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
3. ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz z Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35

Obowiązujące zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

VII. Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism

§ 36

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie oraz obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna obowiązująca w urzędach gmin.
2. Czynności kancelaryjne związane z prowadzeniem spraw objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.
3. Obieg dokumentów finansowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 37

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 38

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Wójt oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
2. Wójt Gminy podpisuje m.in.:
 - 1) regulamin organizacyjny Urzędu
 - 2) regulamin pracy
 - 3) zarządzenia
 - 4) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej

- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów
 - 6) korespondencję zagraniczną
 - 7) odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych, posłów i senatorów
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski
 - 9) materiały kierowane na sesje Rady Gminy
 - 10) umowy i porozumienia
 - 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - 12) pisma dotyczące zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
 - 13) wnioski o nadanie odznaczeń.
3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta.
 4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. Rejestr upoważnień wydanych pracownikom Urzędu jest prowadzony przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 39

Wnioski urlopowe pracowników podpisują bezpośredni przełożeni.

§ 40

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny być uprzednio parafowane przez bezpośredniego przełożonego.
2. Na dokumentach przedstawionych do podpisu, winna być zamieszczona adnotacja zawierająca podpis osoby sporządzającej materiał.

§ 41

Na dokumentach przedstawionych do podpisu, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych wymagana jest dodatkowo kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 42

Parafowanie przez Radcę Prawnego wymagane jest na dokumentach przedstawionych do podpisu, w szczególności:

1. projektach umów i porozumień,
2. projektach uchwał Rady Gminy,
3. zarządzeniach Wójta i innych aktach prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych,

4. dokumentach związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu,
5. dokumentach dotyczących postępowania przed organami orzekającymi,
6. dokumentach dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
7. dokumentach dotyczących umorzenia wierzytelności lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń.

§ 43

Decyzje administracyjne, akty normatywne, pisma i inne dokumenty wytworzone w Urzędzie Gminy oznaczają się pieczęciami i stemplami według wzorów podanych w przepisach szczególnych oraz w instrukcji kancelaryjnej.

VIII. Sporządzanie aktów prawnych oraz realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 44

Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy oraz Kierownika Urzędu.

§ 45

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje referat lub samodzielny pracownik na danym stanowisku, zgodnie z zakresem czynności.
2. Osoba przygotowująca akt prawny przedstawia projekt aktu prawnego do zaopiniowania bezpośredniemu przełożonemu oraz:
 - 1) Skarbnikowi - jeżeli dokument wywołuje skutki finansowe
 - 2) Sekretarzowi - jeżeli dotyczy problematyki organizacyjnej
 - 3) Radcy Prawnemu - pod względem zgodności formalno-prawnej
 - 4) przedstawicielom związków zawodowych- jeżeli przepisy szczególne wymagają takiej konsultacji lub uzgodnienia.
3. Radca Prawny kontroluje dopełnienie obowiązku uzgadniania aktów prawnych, opiniuje je pod względem prawnym oraz nadaje projektowi ostateczną formę prawną.

§ 46

1. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę, i określenie przedmiotu aktu)
 - 2) podstawę prawną
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych
 - 6) stwierdzenie o uzgodnieniu bądź zaopiniowaniu, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania lub koordynacji tego wymagają
 - 7) parafkę Radcy Prawnego.
2. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość lub potrzebę jego uchwalenia lub wydania.

3. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 47

1. Akty prawne i inne dokumenty podlegające rejestracji, po zatwierdzeniu przez właściwy organ lub podpisaniu przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę, winny zostać zarejestrowane w odpowiednim rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich lub przez Sekretarza Gminy.
2. Za dopełnienie obowiązku rejestracji odpowiedzialność ponosi pracownik merytoryczny.

§ 48

Akty prawne podjęte przez Radę Gminy lub ustanowione przez Wójta Gminy, Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie do realizacji właściwym referatom, samodzielnymi pracownikom lub kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 49

1. Za publikację uchwał i innych dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego ponosi odpowiedzialność Sekretarz Gminy.
2. Za ogłaszanie uchwał na tablicach ogłoszeń ponosi odpowiedzialność pracownik ds. obsługi Rady.
3. Za publikację pozostałych aktów prawnych ponoszą odpowiedzialność referaty lub samodzielne stanowiska, stosownie do zakresu działania.
4. Za umieszczenie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej ponosi odpowiedzialność pracownik ds. promocji i informacji.

§ 50

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. W tym celu winni podjąć wszelkie niezbędne czynności zmierzające do pełnej ich realizacji.

§ 51

1. Korespondencja między referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami i samodzielnymi stanowiskami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów i samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność bezpośredni przełożeni.

IX. Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 52

1. Wójt Gminy przyjmuje mieszkańców w Urzędzie Gminy w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 15.00 do 17.00 oraz w czwartki, w godzinach od 13.30 do 15.00
2. W razie nieobecności Wójta strony przyjmuje Sekretarz Gminy.
3. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy mieszkańców codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 53

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

§ 54

1. Pisemne skargi i wnioski, których adresatem są organy gminy przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (Sekretariat).
3. Obowiązek rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze centralnym spoczywa na pracowniku, do którego skarga wpłynęła.
4. Po rozpatrzeniu sprawy przez organy gminy odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie przewidzianym w kodeksie postępowania administracyjnego.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
 - a) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do NSA,
 - b) spraw będących w toku postępowania administracyjnego
 - c) tzw. anonimów.
6. Poza centralnym rejestrze rejestrowane są również krytyczne notatki prasowe, których ewidencję prowadzi Sekretariat.
7. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku jednostek, Wójt Gminy ustala jednostkę wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
8. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania informacji i dowodów, winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe skargi najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku.
9. Kopię odpowiedzi na skargę lub wniosek składa się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (sekretariacie) celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze.
10. Skargi i wnioski wniesione niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową przekazuje się właściwemu organowi w terminie 7 dni, w trybie postanowienia zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę.
11. Bieżący nadzór nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 55

Działalność kontrolna w Urzędzie Gminy obejmuje bieżący nadzór sprawowany przez kierownictwo Urzędu oraz czynności kontrolne prowadzone przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej, w oparciu o roczny plan kontroli.

§ 54

Zasady i tryb prowadzenia kontroli przez pracownika ds. kontroli wewnętrznej określa regulamin kontroli zatwierdzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 55

Bieżący nadzór sprawowany przez kierownictwo Urzędu ma na celu:

1. bieżącą ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków i metod,
2. dostarczanie informacji w toku załatwiania spraw, niezbędnych do efektywnego kierowania działalnością Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
3. bieżącą ocenę procesów związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych.

§ 58

Bieżący nadzór sprawują:

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, w szczególności w zakresie:
 - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał, postanowień oraz wniosków Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - dyscypliny pracy,
 - realizacji poleceń służbowych.
2. Wójt Gminy w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych
3. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nich działalności finansowej, w tym:
 - inwentaryzacji,
 - gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi,
 - obiegu dokumentów finansowych,
 - dochodów i wydatków.
4. Sekretarz Gminy w zakresie spraw kadrowo-administracyjnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
5. Zastępca Wójta w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

§ 57

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych:

1. ewidencją obejmuje się:
 - wszystkie kontrole prowadzone w Urzędzie,
 - protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami, przekazane poszczególnym referatom i samodzielnym stanowiskom,

- odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne,
2. ewidencję prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 60

Sekretariat prowadzi również rejestr kontroli prowadzonych w Urzędzie Gminy przez organy kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Prokuratura, Wojewoda itd.).

XI. Postanowienia końcowe.

§ 61

1. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Zasady naboru pracowników Urzędu na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Odstępuje się od przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze w przypadku reorganizacji stanowisk i referatów, przy jednoczesnym zachowaniu istniejącego zatrudnienia, a także w przypadku zmian w dotychczasowych zakresach obowiązków, których celem jest usprawnienie pracy Urzędu i poprawa obsługi mieszkańców.

§ 62

W przypadku zmian personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków i dokumentacji.

§ 63

1. W Urzędzie obowiązuje 40-godzinny tygodniowy czas pracy, oprócz niedziel, świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

poniedziałek	- godz. 7.30	- 15.30
wtorek	- godz. 7.30	- 17.00
środa	- godz. 7.30	- 15.00
czwartek	- godz. 7.30	- 15.00
piątek	- godz. 7.30	- 15.00
3. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Sekretariacie.

§ 64

Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia Wójta Gminy.

§ 65

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.