

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GIERAŁTOWICE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gierałtowiec, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gierałtowiec.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gierałtowiec.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gierałtowiec.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gierałtowiec.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gierałtowiec.
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gierałtowiec.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gierałtowiec.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gierałtowiec.
8. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.
9. Kierownikach komórki – należy przez to rozumieć kierowników referatów.
10. Koordynatorach – należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez wójta do koordynowania prac biura lub prac wykonywanych wspólnie przez wiele osób.
11. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
12. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 4

1. Siedziba Urzędu mieści się w Gierałtowicach przy ul. Ks. Roboty 48 i 48 a.
2. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego mieści się w Przyszowicach przy ul. Parkowej 11.
3. Siedziba Referatu Edukacji i Zdrowia mieści się w Gierałtowicach przy ul. Powstańców Śl. 41

§ 5

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt lub pracownik przez niego upoważniony.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania Urzędu i podział kompetencji

§ 6

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są : referaty, biura i samodzielne stanowiska.
2. O utworzeniu (likwidacji) komórek organizacyjnych i ich strukturze decyduje Wójt.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu w układzie liniowym oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 1.

§ 7

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności wójta zastępstwo sprawuje zastępca wójta lub inna upoważniona osoba.
5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może :
 - 1) powierzyć zastępcy wójta lub sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw.
 - 2) powierzyć zastępcy wójta , sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi.
 - 3) upoważnić zastępcę wójta, kierowników komórek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

- 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w urzędzie.
- 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji zadań, w tym do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Pracownicy Urzędu podlegają w zakresie prowadzonych spraw bezpośrednio przełożonemu.
7. Podległość służbowa pracowników określona jest w kartach stanowisk pracy oraz w zakresach obowiązków.
8. Kompetencje poszczególnych pracowników określają sporządzone zakresy czynności.
9. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz stanowisk samodzielnych ustala wójt, zastępca wójta, sekretarz lub skarbnik zgodnie z podległością służbową.
10. Zakresy czynności dla pozostałych pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.
11. Wszystkie zakresy obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub przez upoważnione do tego osoby.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórki oraz sprawują nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z regulaminu.
13. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni bezpośredni przełożony lub wyznaczony pracownik.
14. Zastępca Skarbnika jest Głównym Księgowym Jednostki oraz pełni funkcję kierownika Referatu Planowania i Finansów.
15. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu.

§ 8

Do kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności :

1. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał
 - b) określanie sposobu wykonania uchwał
 - c) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w zakresie gospodarowania mieniem.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.

7. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
8. Nadzorowanie działalności i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnienie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego.
10. Udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w imieniu wójta indywidualnych decyzji administracyjnych.
12. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków
13. Kierowanie pracą Urzędu, w szczególności poprzez :
 - a) zapewnienie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne;
 - b) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
 - d) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
 - e) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i ich współpracy;
 - f) nadawanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych upoważnień i pełnomocnictw;
 - g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz Wójta przepisami prawa.

§ 9

Pod bezpośrednim nadzorem Wójta Gminy pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej
2. Biuro Radców Prawnych
3. Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
4. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
5. Urząd Stanu Cywilnego
6. Inspektor BHP
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
8. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
9. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 10

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy :

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez wójta.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zgodnie z przyjętym schematem.
3. Zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności z wyłączeniem dokonywania zmian w budżecie oraz możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 11

Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Wójta pozostają następujące komórki organizacyjne :

1. Referat Edukacji i Zdrowia
2. Referat Gospodarki Komunalnej
3. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Szkód Górniczych
4. Referat Ochrony Środowiska
5. Referat Planowania Przestrzennego

§ 12

Do kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz warunków jego działania w szczególności poprzez :

1. Koordynację i nadzór organizacji pracy w Urzędzie oraz procesów wdrażania zmian w funkcjonowaniu Urzędu.
1. Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Urzędu.
2. Koordynację pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych
3. Realizację zadań związanych z reprezentowaniem gminy w imieniu wójta oraz wykonywaniem zadań powierzonych przez Wójta Gminy na podstawie upoważnienia, w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi, gminami i ośrodkami masowego przekazu.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.

5. Sprawowanie nadzoru nad postępowaniami administracyjnymi, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej , regulaminów i procedur wewnętrznych w urzędzie, sprawnej obsługi klienta.
6. Nadzorowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz obiegu informacji w urzędzie.
7. Współpracę z Radą Gminy oraz jej Komisjami , sołectwami i dyrektorami jednostek organizacyjnych.

§ 13

Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny
2. Referat Kadr i Płac
3. Biuro Rady Gminy
4. Referat Informatyki
5. Biuro Promocji , Polityki Informacyjnej i Współpracy
6. Sekretariat Wójtów
7. Archiwum Zakładowe

§ 14

Do kompetencji Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu Gminy) należy:

1. Nadzór nad realizacją budżetu gminy.
2. Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Kontrasygnota czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Nadzór nad udzielaniem przez gminę pomocy publicznej.
6. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Nadzór nad pobieraniem podatków i opłat lokalnych.
8. Nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy i Urzędu.
10. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§15

Pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika pozostają następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Planowania i Finansów

2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych

§16

Do kompetencji Zastępcy Skarbnika (Głównego Księgowego Urzędu) należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Współpraca z bankiem obsługującym budżet.

§17

Do kompetencji Kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Planowanie zasobów ludzkich i organizacja pracy komórki organizacyjnej.
2. Kierowanie pracą komórki oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją powierzonych zadań.
3. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem podległym zespołem, w tym między innymi kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawach kadrowo-płacowych, przygotowywanie projektów opisów stanowisk, zakresów obowiązków itp.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP w stosunku do podległych pracowników, w tym nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP i Ppoż.
5. Koordynacja obiegu informacji, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Koordynacja udzielania informacji publicznej z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
7. Koordynacja działań oraz nadzór nad ochroną danych osobowych w komórce organizacyjnej, w tym monitorowanie nadanych upoważnień i dostępuów informatycznych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych.
8. Opracowywanie założeń do projektu budżetu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką przyznanymi środkami budżetowymi.
9. Nadzór nad postępowaniami w sprawie zamówień publicznych do 30 tys. Euro.
10. Nadzór finansowy i merytoryczny oraz koordynacja w postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych wymagających obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień publicznych.

11. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
12. Opracowywanie projektów uchwał, regulaminów i procedur wewnętrznych.
13. Opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdań z realizacji zadań powierzonych komórce, w tym rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych itp.
14. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami spoza urzędu w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki.
15. Reprezentowanie komórki organizacyjnej na zewnątrz w zakresie udzielonego upoważnienia lub polecenia służbowego.
16. Pełnienie merytorycznego oraz organizacyjnego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi zgodnie z upoważnieniem wójta
17. Monitorowanie pomocy publicznej w zakresie zadań prowadzonych przez komórkę.

§18

Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń wójta z zakresu spraw powierzonych na stanowisku.
3. Opracowywanie informacji, programów, analiz z zakresu prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości do GUS oraz do Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków, zapytań, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i skarg mieszkańców.
5. Realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.
6. Udział w powoływanych zespołach roboczych oraz współpraca z komórką ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia na stronie internetowej urzędu w BIP oraz w publikacjach prasowych.
8. Udostępnianie Informacji Publicznej w granicach określonymi przepisami prawa.
9. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi.
10. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji i obiegu dokumentów księgowych.
11. Archiwizacja dokumentów.

12. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów Ppoż.
13. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnych.
15. Stosowanie się do regulaminów i procedur wewnętrznych.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1.1 Wójt; WG
 - 1.2 Zastępca Wójta; ZWG
 - 1.3 Sekretarz; SK
 - 1.4 Skarbnik. SG
 - 1.5 Zastępca Skarbnika SGZ

2. Referaty, biura i samodzielne stanowiska:
 - 2.1 Referat Organizacyjny ORG
 - 2.2 Referat Kadr i Płac KP
 - 2.3 Referat Informatyki INF
 - 2.4 Referat Planowania i Finansów PF
 - 2.5 Referat Podatków i Opłat Lokalnych PO
 - 2.6 Referat Edukacji i Zdrowia EZ
 - 2.7 Referat Gospodarki Komunalnej GK
 - 2.8 Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Szkód Górniczych IZPG
 - 2.9 Referat Planowania Przestrzennego PP
 - 2.10 Referat Ochrony Środowiska OŚ
 - 2.11 Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej BAK
 - 2.12 Biuro Rady Gminy BRG
 - 2.13 Biuro Radców Prawnych BRP
 - 2.14 Biuro Promocji , Polityki Informacyjnej i Współpracy BPPW
 - 2.15 Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i OC BZKO
 - 2.16 Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych BPŚZ
 - 2.17 Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
 - 2.18 Inspektor Ochrony Danych Osobowych IODO
 - 2.19 Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych PIN
 - 2.20 Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych PPA
 - 2.21 Urząd Stanu Cywilnego USC
 - 2.22 Sekretariat SEK
 - 2.23 Archiwum Zakładowe AZ

ROZDZIAŁ 4

Zakres działania referatów, biur i samodzielnych stanowisk

§ 20

Referat Organizacyjny

1. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) Prowadzenie punktu obsługi interesantów - wykonywanie czynności kancelaryjnych, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, oraz koordynacja obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących w systemie elektronicznym oraz tradycyjnym.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej urzędu, poczty elektronicznej oraz platformy e- PUAP.
- 3) Organizowanie zakupu usług pocztowych i telekomunikacyjnych.
- 4) Organizowanie zakupu wyposażenia biurowego i materiałów biurowych.
- 5) Wyrób i likwidacja pieczęci.
- 6) Zakup prasy i publikacji specjalistycznej.
- 7) Zaopatrzenie urzędu w artykuły przeznaczone na cele reprezentacyjne.
- 8) Zapewnienie ochrony obiektu.
- 9) Zapewnienie utrzymania czystości w obiektach urzędu.
- 10) Ubezpieczanie mienia gminy.
- 11) Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo (zgodnie z obowiązującą Polityką Rachunkowości).
- 12) Organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji w urzędzie w drodze spisu z natury.
- 13) Organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum.
- 14) Współorganizowanie lub koordynowanie spotkań, konferencji oraz innych wydarzeń organizowanych na terenie urzędu.
- 15) Organizowanie i koordynacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy oraz współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących karę ograniczenia wolności.
- 16) Współpraca z sołtysami.
- 17) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja sposobu ich załatwiania.
- 18) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.
- 19) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta.

- 20) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- 21) Prowadzenie rejestru porozumień oraz koordynacja udziału Gminy w związkach komunalnych, stowarzyszeniach gmin oraz Metropolii Śląsko-Zagłębiowskiej.
- 22) Prowadzenie rejestru i ewidencji delegacji służbowych.
- 23) Prowadzenie spraw w zakresie wsparcia materialnego Policji i Państwowej Straży Pożarnej.
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń.

2. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej

- 1) Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz przetwarzanie wniosków w systemie teleinformatycznym CEIDG.
- 2) Prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorców, którzy zaprzestali prowadzenie działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
- 3) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
- 4) Współpraca z organami kontroli i innymi jednostkami w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży
- 6) Prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) Naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wystawianie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za zezwolenie na sprzedaż.
- 8) Nadzorowanie i egzekwowanie realizacji przepisów z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy :

- 1) Współpraca z komendantami OSP na terenie gminy.
- 2) Organizowanie pomieszczeń, zakup sprzętu i wyposażenia OSP.
- 3) Kontrola ważności badań lekarskich członków OSP.
- 4) Rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa i konserwacji samochodów pożarniczych.
- 5) Ewidencja członków OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.

- 6) Ubezpieczanie członków OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych.

§ 21

Referat Kadr i Płac

1. W zakresie spraw kadrowo-socjalnych

- 1) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- 2) Wprowadzanie i aktualizacja ewidencji kadrowo-płacowej w systemie teleinformatycznym.
- 3) Sporządzanie indywidualnej ewidencji czasu pracy.
- 4) Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji związanej z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 5) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją służby przygotowawczej.
- 6) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją staży absolwenckich i prac interwencyjnych.
- 7) Współpraca z międzyzakładową organizacją związkową działającą na terenie Urzędu.
- 8) Współpraca z Wojskową Komendą Uzpełnień w zakresie reklamowania pracowników od czynnej służby wojskowej.
- 9) Organizacja i koordynacja posiedzeń Komisji Socjalnej.
- 10) Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W zakresie spraw rekrutacji, adaptacji i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników:

- 1) Organizacja pracy Komisji Rekrutacyjnej oraz przeprowadzanie procedur rekrutacyjnych na każdym etapie postępowania związanych z naborem na stanowiska w urzędzie, a także na dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 2) Współpraca z kierownikami komórek w zakresie adaptacji nowoprzyjętych pracowników.
- 3) Analiza potrzeb szkoleniowych i rozwojowych pracowników.
- 4) Zgłaszanie pracowników na szkolenia otwarte, w tym e-learningowe oraz prowadzenie kartotek szkoleniowych.
- 5) Organizacja i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z zakresu szkoleń zamkniętych dla pracowników.

- 6) Organizacja i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z zakresu kierowania pracownikami na studia wyższe oraz studia podyplomowe.

3. W zakresie spraw płacowych i rozliczeniowych :

- 1) Sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników urzędu
- 2) Sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych.
- 4) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 5) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych.
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym sprawozdań kadrowo-płacowych do GUS, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.

§22

Referat Informatyki

1. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) Organizacja zaopatrzenia w sprzęt komputerowy oraz materiały eksploatacyjne.
- 2) Gospodarka sprzętem informatycznym, w tym inwentaryzacja sprzętu oraz likwidacja sprzętu zużytego.
- 3) Utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (serwisowanie oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemu.
- 4) Zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym.
- 5) Rozbudowa, przebudowa oraz serwis sieci komputerowej.
- 6) Administrowanie serwerami aplikacji, baz danych, dyskami sieciowymi oraz archiwizacja i ochrona ich zasobów.
- 7) Analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.
- 8) Koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu.
- 9) Zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu serwisu informacyjnego na stronach internetowych www oraz w intranecie.

- 10) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych.

2. W zakresie zadań administratora systemu Informatycznego:

- 1) Opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
- 2) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie nadawania pracownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji w środowisku IT.
- 3) Tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych , zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie.
- 4) Monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania.
- 5) Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych.

§ 23

Referat Planowania i Finansów

1. W zakresie Głównego Księgowego Urzędu:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Współpraca z bankiem obsługującym budżet.

2. W zakresie planowania budżetowego :

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i informacji o wielkości kwot w budżecie uchwalonym oraz harmonogramu dochodów i wydatków celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 2) Przygotowywanie projektu zmian w uchwale budżetowej celem dostosowania planu do aktualnie planowanych i realizowanych zadań oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- 3) Sporządzanie zmian planów finansowych i projektów zarządzeń wójta w sprawie zmiany w budżecie gminy celem dostosowania planu do aktualnie realizowanych zadań oraz przesłania zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 4) Sporządzanie zmian harmonogramu dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek organizacyjnych celem zaplanowania dochodów i wydatków w roku budżetowym oraz przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 5) Współpraca z jednostkami realizującymi budżet celem dokonywania stosownych zmian w budżecie.
- 6) Monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych dochodów i wydatków.
- 7) Sporządzanie opisowego sprawozdania półrocznego i rocznego z wykonania budżetu celem złożenia w Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) Ewidencja dochodów budżetu Gminy - jednostki ORGAN celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Ewidencja wydatków - jednostki JWUG celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Ewidencja dochodów - jednostki JDUG celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - jednostki ZFŚS celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Ewidencja sum depozytowych - jednostki DEP celem bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Ewidencja podatku VAT- jednostki VAT celem bieżącego prowadzenia rozliczeń podatku VAT i złożenia prawidłowej deklaracji VAT oraz wpłaty do Urzędu Skarbowego właściwej kwoty podatku.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie Budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków Gminy oraz sprawozdawczość łącznie z jednostkami organizacyjnymi Gminy celem przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. W zakresie obsługi kasowej :

- 1) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych.
- 2) Dokonywanie wypłat gotówkowych.
- 3) Sporządzanie raportów kasowych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
- 6) Rozliczanie inkasentów z pobranych kwitariuszy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem dokumentów stanowiących ubezpieczenie umów.
- 8) Współpraca z bankiem oraz z dostawcą terminala POS.

§ 24

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

5. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach.
- 3) Prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania.
- 4) Prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.
- 5) Przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie.
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń dot. istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia statystycznego dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis.
- 7) Udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej przez Gminę.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie zapłaconej lub nadpłaconej opłaty skarbowej w ramach pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Gieraltowice.

- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną od wydobycia kopalin od przedsiębiorstw górniczych.
- 12) Przygotowywanie interpretacji indywidualnych prawa podatkowego na wnioski podatników.

6. W zakresie księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) Ewidencja wpłat w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 2) Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 3) Inwentaryzacja indywidualnych kont podatników.
- 4) Podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat.
- 5) Rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
- 8) Rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.

7. W zakresie windykacji podatkowej, opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności na rzecz gminy :

- 1) Bieżąca analiza stanu zaległości.
- 2) Podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników.
- 3) Wystawianie upomnień.
- 4) Wystawianie tytułów wykonawczych.
- 5) Współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 6) Analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia.
- 7) Podejmowanie prób poszukiwania majątku zobowiązanego.
- 8) Wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach, gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie Gminy Gierałtówice.

§25

Referat Edukacji i Zdrowia

1. W zakresie Edukacji i Oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją placówek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji opieki nad dzieckiem do lat 3 w formie żłobków i klubów dziecięcych.
- 3) Przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska dyrektorów, oraz procedur związanych z przedłużaniem kadencji dyrektorów i odwoływaniem ze stanowiska.
- 4) Nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych.
- 5) Współpraca z organami gminy, dyrektorami placówek oświatowych, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz oświatowymi związkami zawodowymi.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych.
- 7) Organizacja i przeprowadzanie procedur awansów zawodowych nauczycieli.
- 8) Organizacja i nadzór dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli.
- 9) Obsługa systemu informacji oświatowej oraz systemów obsługi informatycznej szkół.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego pracowników młodocianych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce.
- 12) Rozliczanie i kontrola realizacji dotacji i programów rządowych realizowanych przez placówki oświatowe.
- 13) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież do lat 18.
- 14) Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.

2. W zakresie spraw zdrowotnych:

- 1) Inicjowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców gminy
- 2) Współpraca w zakresie pozyskiwanie środków na realizację programów profilaktyki i szczepień ochronnych mieszkańców gminy.
- 3) Koordynacja działalności organizacji i instytucji, których celem działalności jest ochrona zdrowia.
- 4) Zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków chorób zakaźnych

§26

Referat Gospodarki Komunalnej

1. W zakresie ewidencji mienia oraz obrotu nieruchomościami gminnymi :

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu stanu mienia gminy oraz ewidencji mienia komunalnego.
- 2) Prowadzenie postępowań związanych z zakupem, sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości gminnych.
- 3) Prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy.
- 8) Prowadzenie postępowań w celu nadawania nazw ulic oraz numeracji budynków i posesji na terenie Gminy.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku gminy jako spadkobiercy.

2. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) Prowadzenie postępowań oraz nadzór nad dostawami i dystrybucją energii elektrycznej na terenie Gminy do budynków gminnych.
- 2) Prowadzenie postępowań i nadzór nad realizacją zadań związanych z modernizacją i budową nowych punktów i odcinków oświetlenia ulicznego.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontem budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontem placów zabaw, siłowni zewnętrznych, wiat przystankowych oraz innych obiektów małej architektury.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz konserwacją mogił wojennych i pomników pamięci na terenie gminy.
- 7) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej oraz pozostałymi wykonawcami usług.
- 8) Organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie.

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej :

- 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych (w tym mieszkań socjalnych i chronionych) na terenie gminy.
- 2) Naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań
- 3) Kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań.
- 4) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie gospodarki mieszkaniami socjalnymi i chronionymi.

4. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i melioracji:

- 1) Współpraca z producentami rolnymi oraz instytucjami rolniczymi w zakresie produkcji roślinnej i ochrony roślin.
- 2) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód w uprawach rolnych wyrządzanych przez zwierzęta dzikie oraz wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy kół łowieckich.
- 3) Udział w pracach komisji ds. szacowania szkód kłeskowych w gospodarstwach rolnych
- 4) Kontrola realizacji obowiązku ubezpieczenia OC rolników oraz budynków rolniczych.
- 5) Organizacja przy współpracy Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego szkoleń dla rolników.
- 6) Współpraca z Izbą Rolniczą.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z budową i utrzymaniem urządzeń ochrony przed suszą na terenie gminy.
- 8) Nadzór nad wykonaniem remontów urządzeń melioracji wodnych i urządzeń ochrony przed suszą, uczestnictwo w wizjach lokalnych i odbiorach prac.
- 9) Organizacja spotkań i narad Gminnej Spółki Wodnej oraz współpraca z Rejonowym Związkiem Spółek Wodnych w zakresie melioracji gminnych.
- 10) Wydawanie zaświadczeń na podstawie Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 11) Organizacja spisu rolnego.

5. W zakresie transportu publicznego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z systemem transportu zbiorowego Metropolii Śląsko-Zagłębiowskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał, uzgadnianie rozkładów jazdy linii autobusowych, lokalizacji przystanków autobusowych oraz tras ewentualnych objazdów
- 2) Ewidencja i analiza wniosków mieszkańców związanych z funkcjonującą na terenie gminy komunikacją autobusową.

§27

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Szkód Górniczych

1. W zakresie inwestycji kubaturowych obiektów gminnych :

- 1) Planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów kubaturowych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych.
- 2) Opracowywanie programów funkcjonalno-użytkowych dla planowanych inwestycji, specyfikacji z zakresu zamówień publicznych
- 3) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbieranie i sprawdzanie kompletności zleconych dokumentacji projektowych dla obiektów kubaturowych.
- 4) Koordynowanie działań związanych z realizacją robót budowlanych (zgłoszenie prowadzonych robót, przekazanie placu budowy, spotkania techniczne, spotkania z mieszkańcami) oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
- 5) Rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów kubaturowych przez wpływami eksploatacji górniczej.
- 6) Uczestnictwo w zakończeniu procesu budowlanego (odbiór przez sanepid, straż pożarną, nadzór budowlany- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie).
- 7) Współpraca z osobami zarządzającymi obiektami kubaturowymi w okresie gwarancyjnym w tym przyjmuje zgłoszenia o usterkach oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych

2. W zakresie inwestycji , remontów oraz zarządzania drogami gminnymi:

- 1) Planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących dróg gminnych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych i budżetem.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej.
- 3) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych.
- 4) Koordynacja działań związanych z realizacją robót budowlanych oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
- 5) Rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów drogowych przez wpływami eksploatacji górniczej.
- 6) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym.

- 7) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego.
- 9) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych publicznych oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych.
- 10) Dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych w celu kontroli stanu technicznego dróg i zgłaszanie uszkodzeń wynikających z wpływu eksploatacji górniczej.
- 11) Koordynacja oceny warunków widoczności przejazdów kolejowo-drogowych kategorii A, B, C, D, na drogach gminnych publicznych oraz pomiar natężenia ruchu drogowego na przejazdach kolejowych i drogach gminnych publicznych.

3. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) Przygotowywanie planu zamówień publicznych.
- 2) Kierowanie i udział w pracach Komisji Przetargowej Urzędu Gminy, delegowanie pracowników powołanych obowiązującym zarządzeniem Wójta.
- 3) Koordynacja przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia z załącznikami, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 5) Przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty, o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania oraz pozostałej korespondencji przetargowej.
- 6) Przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP oraz przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w celu publikacji.
- 7) Przekazywanie do Referatu Planowania i Finansów oraz Kasy informacji dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 8) Opracowywanie sprawozdawczości rocznej dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w ramach urzędu.

4. W zakresie szkód górniczych :

- 1) Przygotowywanie wniosków do kopalń o naprawę szkód górniczych w obiektach komunalnych, prowadzenie postępowań i uzgodnień w celu doprowadzenia do zawarcia ugody.
- 2) Przygotowywanie wniosków do kopalń o zwrot kosztów zabezpieczeń przed wpływami skutków eksploatacji górniczej inwestycji realizowanych przez gminę.

- 3) Monitoring realizacji zobowiązań kopalń w zakresie zabezpieczenia i naprawy szkód górniczych w obiektach komunalnych.
- 4) Udział w przygotowaniu opinii dotyczącej opiniowania planu ruchu zakładów górniczych prowadzących eksploatację pod terenem gminy.
- 5) Przygotowywanie materiałów dla prac właściwej do spraw górniczych Komisji Rady Gminy oraz opracowanie informacji o stopniu realizacji zagadnień będących przedmiotem obrad Komisji.
- 6) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zarządzającymi mieniem komunalnym w zakresie usuwania skutków wpływu eksploatacji górniczej na te objekty.
- 7) Udzielanie pomocy administracyjnej mieszkańcom gminy w załatwianiu spraw dotyczących usuwania skutków szkód górniczych w ich prywatnych obiektach.

§28

Referat Planowania Przestrzennego

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Przygotowywanie, koordynacja oraz przeprowadzanie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian.
- 3) Przygotowywanie, koordynacja oraz przeprowadzanie procedury uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian.
- 4) Przeprowadzanie postępowań w sprawie ustalania warunków zabudowy.
- 5) Przeprowadzanie postępowań w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Sporządzanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium uwarunkowań.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie i studium uwarunkowań.
- 8) Opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich.
- 10) Ustalanie opłaty z tytułu wzrostu nieruchomości – opłata planistyczna.
- 11) Ustalanie wysokości opłaty w ramach opłat adiacenckich.
- 12) Prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej.

- 13) Potwierdzanie legalności budowy obiektów budowlanych
- 14) Sporządzanie analiz urbanistycznych.
- 15) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

§29

Referat Ochrony Środowiska

1. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji przyłączy do kanalizacji sanitarnej, zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
- 2) Monitorowanie, kontrola i nadzór odprowadzania ścieków sanitarnych na terenie gminy.
- 3) Rozpatrywanie zgłoszeń oraz prowadzenie postępowań w zakresie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontrola przestrzegania warunków wydanych zezwoleń, weryfikacja sprawozdań.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie nakazu przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie.
- 7) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w sprawie wydawania zapewnień i warunków technicznych odprowadzenia wód opadowych i roztopowych oraz uzgadniania projektów, kolizji, odbiorów przyłączy wód opadowych i roztopowych. Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
- 8) Opracowanie i aktualizacja inwentaryzacji sieci kanalizacji deszczowej oraz wymaganych pozwoleń.
- 9) Naliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 10) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
- 11) Współpraca ze spółką komunalną Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz

określaniem perspektyw budowy sieci kanalizacyjnej w miejscach, które nie są objęte tą siecią.

- 12) Opiniowanie planów ochrony przeciwpowodziowej, planów gospodarowania wodami i innych dokumentów strategicznych, opracowywanych przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami.
- 13) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 14) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy z terenu Gminy.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Przygotowanie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 4) Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.
- 5) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań.
- 6) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w określonych przepisami przypadkach.
- 9) Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 11) Organizacja i nadzór funkcjonowania Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i innych punktów zbierania odpadów.

- 12) Organizacja i koordynacja odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów remontowo-budowlanych, odpadów wielkogabarytowych i in.
- 13) Okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 14) Redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu Gminy Gierałtówice dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 15) Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
- 16) Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032, w tym bieżąca aktualizacja inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie Gminy oraz aktualizacja danych w Bazie azbestowej.
- 17) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji celowej dla osób fizycznych na dofinansowanie poniesionych kosztów załadunku, transportu i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest.
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu.
- 19) Prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów.

3. W zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 2) Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń.
- 3) Koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy.
- 4) Monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni.
- 7) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody.

4. W zakresie ochrony powietrza:

- 1) Monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy.

- 2) Opracowania i wdrażanie programów (np. PONE, PGN) z zakresu ograniczania niskiej emisji.
- 3) Informowanie o jakości powietrza. Redagowanie zakładki „Jakość powietrza” na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła.
- 5) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza.
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza.

5. W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:

- 1) Opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 2) Opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, opracowywanych przez inne jednostki lub organy.
- 3) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 4) Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
- 7) Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne.
- 8) Współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
- 9) Współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.

6. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:

- 1) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
- 2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 3) Organizacja warsztatów i przedstawień edukacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży na terenie gminy.

- 4) Organizacja akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych np. „Sprzątanie Świata”, „Zmieniasz Siebie-Zmieniasz Świat”.
- 5) Koordynacja i nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem ścieżek dydaktycznych na terenie gminy.
- 6) Współpraca przy opracowywaniu biuletynów, folderów, plakatów, ulotek informacyjnych, kalendarza itp. o charakterze edukacyjnym, w zakresie ochrony środowiska, zakup gadżetów o tematyce ekologicznej.
- 7) Współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci i młodzieży.
- 8) Współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.

§30

Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej

1. W zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) Opracowywanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji.
- 2) Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu oraz innych zadań poza planem audytu.
- 3) Przeprowadzanie zadań sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
- 4) Przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy jednostki.
- 5) Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu.
- 6) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów.

2. W zakresie kontroli :

- 1) Przeprowadzanie kontroli w urzędzie, w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach nadzorowanych na podstawie zatwierdzonego przez Wójta rocznego planu kontroli.
- 2) Przeprowadzanie kontroli doraźnych.

- 3) Przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów.
- 4) Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 31

Biuro Rady Gminy

1. W zakresie obsługi Rady Gminy oraz jej Komisji :

- 1) Zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Gminy oraz jej Komisji.
- 2) Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji merytoryczno-finansowej diet radnych.
- 3) Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych.
- 4) Umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Rady na stronie BIP.
- 5) Prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg i wniosków należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych od czynnej służby wojskowej.
- 8) Organizacja wyborów na ławników oraz obsługa kapituły odznaki honorowej "Zasłużony dla Gminy Gierałtówice".
- 9) Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§32

Biuro Radców Prawnych

1. W zakresie obsługi prawnej :

- 1) Prowadzenie obsługi prawnej posiedzeń Komisji i Sesji Rady Gminy.
- 2) Prowadzenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych urzędu.

- 3) Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym.
- 4) Uczestniczenie w przetargach, rokowaniach i negocjowaniu umów.
- 5) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi.
- 6) Koordynowanie pomocy prawnej w urzędzie.

§33

Biuro Promocji, Polityki Informacyjnej i Współpracy z organizacjami

1. W zakresie promocji :

- 1) Organizowanie oraz koordynowanie imprez, konkursów oraz inne wydarzeń o charakterze kulturalno- promocyjnym na terenie gminy.
- 2) Współorganizowanie obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych.
- 3) Organizowanie udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach związanych z promocją gminy, a także w imprezach społeczności lokalnej.
- 4) Opracowywanie projektów materiałów o charakterze promocyjnym, a także zaproszeń, ulotek, dyplomów, listów okolicznościowych, podziękowań etc.
- 5) Przeprowadzanie postępowań związanych z zakupem materiałów i gadżetów promocyjnych
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami, sołtysami oraz stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy w zakresie promocji gminy.
- 7) Współpraca z miastami i gminami partnerskimi oraz prowadzenie dokumentacji członkostwa gminy w stowarzyszeniach , związkach międzygminnych.

2. W zakresie polityki informacyjnej urzędu:

- 1) Gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy.
- 2) Kompletowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym w celu ich publikacji na stronie oraz nadzór nad prowadzeniem strony internetowej urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych, zarządzanie gablotami i tablicami informacyjnymi, znakowanie biur i innych pomieszczeń.
- 4) Opracowywanie przy współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi aktualnych materiałów informacyjnych na temat działalności gminy.
- 5) Koordynowanie czynności związanych z dostępem do Informacji Publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

- 6) Współpraca z ośrodkami masowego przekazu w zakresie przygotowania materiałów prasowych, materiałów filmowych i dźwiękowych.
- 7) Uczestnictwo w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, zbieranie opinii, sondaży oraz ankiet.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne.
- 2) Organizacja konkursów ofert na zlecone zadania publiczne.
- 3) Nadzór nad realizacją zleczanych zadań publicznych i rozliczanie udzielanych dotacji.
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz jednostkami organizacyjnymi działającym na terenie gminy.

§34

Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

1. W zakresie spraw kryzysowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Gieraltowice.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur.
- 3) Gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy.
- 4) Współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi.
- 5) Organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
- 7) Planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego.
- 8) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

2. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy, stałego dyżuru, kart realizacji zadań operacyjnych.
- 3) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.
- 4) Organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy.
- 5) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia.
- 6) Organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy.
- 7) Koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych.
- 8) Współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii informacji niejawnych - wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów i archiwizowania informacji niejawnych w urzędzie.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej :

- 1) Planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych wobec ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej oraz dóbr kultury – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej oraz Gminnego Planu Ochrony Zabytków
- 2) Planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu.
- 3) Organizacja formacji Obrony Cywilnej.
- 4) Organizacja i prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 5) Wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury.
- 6) Monitorowanie działania systemów alarmowania ludności.

4. W zakresie ochrony Ppoż.:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną Ppoż. oraz ewakuacją w obiekcie urzędu.
- 2) Przeprowadzanie okresowych szkoleń i ćwiczeń z zakresu przepisów Ppoż. dla pracowników.
- 3) Kontrola stanu zabezpieczenia Ppoż. pomieszczeń, budynków i obiektów gminnych.

§ 35

Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych :

- 1) Monitorowanie, analizowanie oraz informowanie o możliwości pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych na realizację zadań gminy.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz załączników do projektów.
- 3) Prowadzenie dokumentacji wnioskowanych i realizowanych projektów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej projektu.
- 5) Koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie.
- 6) Sporządzanie okresowych informacji, sprawozdań i raportów dotyczących realizowanych działań z udziałem dofinansowań ze środków zewnętrznych , w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej.
- 7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektu.
- 8) Archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi projektu.

§36

Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy :

- 1) Sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP.
- 2) Konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy.
- 3) Współpraca z organami nadzoru (Państwowa Inspekcja Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną) w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych.
- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji.
- 5) Organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej , szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu.

- 6) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej oraz ewidencji w zakresie środków indywidualnej ochrony pracowników.
- 7) Współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§37

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. W zakresie ochrony danych osobowych :

- 1) Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 4) Pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych.
- 5) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym.

§38

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych :

- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

- 5) Opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" ,instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".
- 6) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz przeprowadzanie szkoleń.
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 8) Zawiadamianie ABW lub SKW zgodnie z właściwością o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli poufne lub wyżej.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad kancelarią informacji niejawnych.

§39

Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) Opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Gieraltowice.
- 2) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zapewnienie jej techniczną obsługę.
- 3) Koordynacja realizacji działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy oraz przeciwdziałania narkomanii w Gminie.
- 4) Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

§40

Urząd Stanu Cywilnego

1. W zakresie urzędu stanu cywilnego:

- 1) Bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów.
- 2) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego.
- 3) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego,
- 4) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków aktów stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie zaświadczeń i odpisów.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli.
- 7) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz k.p.a.
- 8) Organizowanie uroczystości związane z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.
- 9) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim, sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców:

- 1) Obsługa i realizacja wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemach centralnych.
- 2) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
- 4) Weryfikacja danych zasilających system lokalny ewidencji ludności.
- 5) Udostępnianie danych z ewidencji ludności.
- 6) Sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 8) Sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego.
- 9) Wydawanie zaświadczeń.
- 10) Organizowanie spisów powszechnych.
- 11) Sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego.

- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych.
- 3) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych.
- 4) Archiwizacja kopert dowodowych.
- 5) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim.
- 6) Sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego
- 7) Wydawanie zaświadczeń.

4. W zakresie prowadzenia punktu kasowego:

- 1) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych.
- 2) Realizacja wypłat gotówkowych.
- 3) Sporządzanie raportów kasowych.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania.

§41

Sekretariat Wójtów

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) Prowadzenie terminarza kierownictwa Urzędu.
- 2) Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań organizowanych z polecenia kierownictwa Urzędu.
- 3) Przyjmowanie interesantów oraz obsługa kierownictwa Urzędu.
- 4) Odbieranie telefonów i łączenie rozmów z kierownictwem urzędu lub właściwymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Prowadzenie korespondencji biurowej, w tym gromadzenie, rejestracja, segregacja i przekazywanie pism (dokumentów) zgodnie z przyjętym obiegiem.
- 6) Koordynacja przepływu informacji w urzędzie, w tym informacji przekazywanych drogą elektroniczną.
- 7) Koordynacja spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta.

§42

Archiwum Zakładowe

1. W zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej :

- 1) Przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 2) Przechowywanie oraz zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie ich ewidencji.

- 3) Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.
- 4) Porządkowanie dokumentacji niewłaściwie opracowanej.
- 5) Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
- 6) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 7) Wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w systemie EDZ oraz systemie tradycyjnym – pełnienie funkcji koordynatora obiegu.

ROZDZIAŁ 6

§ 43

Zasady sporządzania , obiegu dokumentów , podpisywania pism i archiwizacji

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny w Referacie Organizacyjnym.
4. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją obiegu korespondencji w urzędzie, za wyjątkiem dokumentów objętych klauzulą niejawności oraz dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
5. W urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych.
6. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne.
7. W urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
8. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
9. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
10. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

11. Wójt podpisuje:
 - 1) Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
12. Pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego .
 - 2) Pisma kierowane do posłów i senatorów.
 - 3) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
 - 4) Pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych.
 - 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników.
 - 6) Dokumenty wyrażające oświadczenie woli wójta jako pracodawcy.
 - 7) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe.
 - 8) Pełnomocnictwa i upoważnienia
 - 9) Pisma dla których właściwość wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia wójta.
13. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
14. Zastępca Wójta , sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu wójta.

ROZDZIAŁ 7

§44

Działalność kontrolna w Urzędzie

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.
2. W urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
3. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala wójt w drodze zarządzenia.
4. Biuro Audytu i Kontroli prowadzi ewidencje i dokumentację z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.

5. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać do Biura Audytu i Kontroli, oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznej.
6. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 8

§45

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub zastępca Wójta.
6. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014r.

ROZDZIAŁ 9

§46

Kierownicy referatów w ramach nadzoru nad referatami oraz koordynatorzy biur posiadają upoważnienia do:

1. potwierdzania za zgodność z oryginałem pism i dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących w zakresie działalności danego referatu lub biura.
2. podpisywania pism urzędowych w zakresie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.
3. wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia, a także prowadzenia spraw przez niego powierzonych.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gierałtowiec z jednostkami podległymi ZAŁĄCZNIK 1

