

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GIERAŁTOWICE

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gierałtowice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gierałtowice.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gierałtowice.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gierałtowice.
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gierałtowice.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gierałtowice.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gierałtowice.
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.
9. Kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
10. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez wójta do koordynowania pracy biura lub innych czynności.
11. Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Gierałtowice, któremu powierzono prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień.
12. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.

§ 3

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 48a.
2. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego mieści się w Przyszowicach przy ul. Parkowej 11.
3. Siedziba Referatu Edukacji i Zdrowia mieści się w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach przy ul. Powstańców Śl. 41

R O Z D Z I A Ł 2

Zasady funkcjonowania Urzędu i podział kompetencji

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.
3. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
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 sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
 - 3) upoważnić Zastępcę Wójta, kierowników komórek 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 określonych zadań, w tym do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.
7. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są : referaty, biura i samodzielne stanowiska.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu w układzie liniowym oraz strukturę podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,
 - 2) Zastępcę Wójta – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 3) Skarbnika – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 4) Sekretarza - dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym, koordynatorów, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjno-Kadrowo-Płacowego.
4. Zastępca Skarbnika jest Głównym Księgowym Jednostki oraz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Planowania i Finansów.
5. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki.
6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 7

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności :

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich wykonywania.
2. Wykonywanie bieżących zadań gminy określonych przepisami prawa oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Opracowywanie programów rozwoju.
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy zakresie gospodarowania mieniem.
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
7. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
8. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.

9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnienie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego.
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników upoważnionych do wydawania w imieniu wójta indywidualnych decyzji administracyjnych.
11. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
12. Kierowanie pracą Urzędu i określanie zasad jego funkcjonowania.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz Wójta przepisami prawa.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta należy :

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Nadzór nad podległymi 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.

§ 9

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. Wspomaganie Wójta Gminy w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzorowania procesu wdrażania zmian w organizacji urzędu.
2. Kierowanie Referatem Organizacyjno-Kadrowo-Płacowym.
3. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
4. Inne obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu Gminy) należy:

1. Nadzór nad realizacją budżetu gminy.
2. Koordynacja działań zapewniających zachowanie równowagi budżetowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

4. Kontrasygnata 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 prowadzeniem spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych.
8. Wykonywanie 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.

§ 11

Do zadań 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.

§ 12

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej.
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym (planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola).
3. Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu.
4. Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy komórki, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach komórki organizacyjnej.
5. Współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami (koordynatorami) komórek organizacyjnych, kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz reprezentowanie komórki w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.

6. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
7. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
8. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
9. Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami.

§ 13

Do zadań koordynatorów biur należy:

1. Koordynacja pracy stanowisk tworzących strukturę biura celem zachowania spójności ich działań oraz zapewnienia właściwego przepływu i udostępniania informacji, rejestracji i obiegu dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych, wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych na poszczególnych stanowiskach.
2. Koordynacja działań związanych opracowywaniem założeń do projektu budżetu, przygotowywania projektów zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania.
3. Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu.

§ 14

Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

1. Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur.
3. Współpraca z pracownikami (kierownikami, koordynatorami) poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji, oraz udział w powoływanych spotkaniach i zespołach roboczych.
4. Opracowywanie projektów decyzji , pism, uchwał i zarządzeń.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych.
6. Obsługa interesantów.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych materiałów na posiedzenia Rady z zakresu prowadzonych spraw.
8. Udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski z zakresu prowadzonych spraw.
9. Udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa.
10. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
12. Realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1.1. Wójt Gminy W
 - 1.2. Zastępca Wójta Gminy ZW
 - 1.3. Sekretarz Gminy SK
 - 1.4. Skarbnik Gminy SG
 - 1.5. Zastępca Skarbnika Gminy ZSG

2. Referaty, biura, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy :
 - 2.1. Referat Organizacyjno - Kadrowo - Płacowy OKP
 - 2.2. Referat Informatyki INF
 - 2.3. Referat Planowania i Finansów PF
 - 2.4. Referat Podatków i Opłat Lokalnych PO
 - 2.5. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Szkód Górniczych IZPG
 - 2.6. Referat Planowania Przestrzennego PP
 - 2.7. Referat Gospodarki Gruntami GG
 - 2.8. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej OŚGK
 - 2.9. Referat Edukacji EDU
 - 2.10. Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i OC RZKO
 - 2.11. Biuro Rady Gminy BRG
 - 2.12. Biuro Radców Prawnych BRP
 - 2.13. Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych BPŚZ
 - 2.14. Audytor Wewnętrzny AW
 - 2.15. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP
 - 2.16. Inspektor Ochrony Danych Osobowych IODO
 - 2.17. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych PIN
 - 2.18. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych PPA
 - 2.19. Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych PPŚZ
 - 2.20. Urząd Stanu Cywilnego USC

R O Z D Z I A Ł 4

Zakres działania referatów, biur, samodzielnych stanowisk i pełnomocników

§ 16

Referat Organizacyjno - Kadrowo - Płacowy

1. W zakresie kancelarii ogólnej i funkcjonowania archiwum zakładowego

- 1) Prowadzenie punktu obsługi interesantów – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej.
- 3) Obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy E-PUAP.
- 4) Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych urzędu (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji).
- 5) Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących.
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 7) Współpraca z archiwum państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej (archiwum zakładowe) – koordynacja czynności kancelaryjnych.
- 8) Prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do Urzędu.

2. W zakresie obsługi sekretariatu

- 1) Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu.
- 2) Prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta.
- 3) Przyjmowanie interesantów.
- 4) Łączenie rozmów z kierownictwem urzędu oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Prowadzenie korespondencji biurowej, gromadzenie, segregacja i przekazywanie pism zgodnie z przyjętym obiegiem.
- 6) Koordynacja przepływu informacji w Urzędzie.
- 7) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta.

- 8) Prowadzenie Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
- 9) Prowadzenie Rejestru skarg, wniosków i petycji.
- 10) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji służbowych.
- 11) Gospodarka drukami i formularzami.

3. W zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych

- 1) Ewidencja działalności gospodarczej
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż - współpraca z PPA.
- 3) Zakup artykułów na cele reprezentacyjne wójta.
- 4) Zakup usług telekomunikacyjnych oraz kuriersko-pocztowych.
- 5) Zakup materiałów biurowych, druków i formularzy oraz ich dystrybucja.
- 6) Zakup książek i prasy specjalistycznej oraz prenumeraty.
- 7) Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczętek.
- 8) Zakup insygni Urzędu, tablic informacyjnych i oznakowania pomieszczeń.
- 9) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- 10) Prowadzenie rejestrów porozumień międzygminnych oraz koordynacja udziału gminy w Związkach Komunalnych Stowarzyszeniach oraz Metropolii Śląsko – Zagłębiowskiej.
- 11) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich , parlamentarnych, samorządowych, referendum, spisów powszechnych oraz wyborów na sołtysów.
- 12) Organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących pracę ograniczenia wolności.
- 13) Organizacja inwentaryzacji w urzędzie w drodze spisu z natury.

4. W zakresie spraw kadrowo-socjalnych

- 1) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 2) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej.
- 3) Prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej oraz ewidencji czasu pracy.
- 4) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilno-prawnych pracowników.
- 5) Koordynacja spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Współpraca z międzyzakładową organizacją związkową.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od czynnej służby wojskowej.

- 8) Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – koordynacja posiedzeń Komisji Socjalnej.

5. W zakresie spraw rekrutacji 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 stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym organizacja szkoleń zamkniętych, e-learningowych, kierowanie pracowników na studia wyższe i podyplomowe.
- 3) Prowadzenie i koordynacja dokumentacji związanej ze zgłaszaniem pracowników na konferencje, seminaria oraz spotkania grup roboczych.
- 4) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją służby przygotowawczej.
- 5) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz praktyk w urzędzie.

6. W zakresie spraw płacowych i rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych :

- 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 kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.

7. W zakresie Promocji:

- 1) Współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze kulturalno-promocyjnym na terenie gminy, a także obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych.
- 2) Organizowanie udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach związanych z promocją oraz w imprezach społeczności lokalnej.

- 3) Współpraca z miastami i gminami partnerskimi oraz podejmowanie delegacji zagranicznych.
- 4) Opracowywanie koncepcji , zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.

8. W zakresie Polityki Informacyjnej:

- 1) Kompletowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym w celem publikacji na stronie internetowej urzędu – współadministrowanie stroną internetową Urzędu.
- 2) Kompletowanie materiałów i informacji z zakresu działalności Gminy celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - współadministrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 3) Kompletowanie materiałów oraz koordynowanie czynności związanych z umieszczaniem informacji i materiałów prasowych w Wieściach Gminy oraz w aplikacji mobilnej.
- 4) Współpraca z ośrodkami masowego przekazu w zakresie przygotowania materiałów prasowych, filmowych i dźwiękowych.
- 5) Koordynowanie spotkań, kontaktów i wystąpień Wójta.
- 6) Koordynowanie czynności związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 7) Gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności gminy, zbieranie opinii sondaży i ankiet.
- 8) Zarządzanie gablotami i tablicami informacyjnymi.

9. W zakresie współpracy z organizacjami , stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi

- 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, rozliczanie udzielanych dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.
- 4) Organizacja działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych.
- 5) Współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze sportowym na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury oraz współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 7) Koordynacja zadań związanych ze realizacją Funduszu Sołeckiego.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiórek publicznych na terenie gminy.

§17

Referat Informatyki

1. W zakresie spraw informatycznych:

- 1) Organizacja zaopatrzenia oraz gospodarka sprzętem informatycznym, poligraficznym i materiałami eksploatacyjnymi.
- 2) Zakup i gospodarka centralą telefoniczną.
- 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 współdziałanie 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.

§ 18

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:

Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz Urzędu, w tym:

- 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. Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

§ 19

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

1. 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 Gierałtowice.
- 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.

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

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

3. 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) Analiza stanu 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 Gierałtowice.

§20

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Szkód Górniczych

1. W zakresie inwestycji kubaturowych i remontów 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 przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z budową i modernizacją nowych punktów i odcinków oświetlenia publicznego.

- 9) Prowadzenie spraw związanych z remontem budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z budową i remontem placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z budową lub rozbudową urządzeń ochrony przed suszą.

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) Organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej.
- 4) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych.
- 5) Koordynacja działań związanych z realizacją robót budowlanych oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
- 6) Rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów drogowych przez wpływami eksploatacji górniczej.
- 7) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym.
- 8) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 9) Prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego.
- 10) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych publicznych oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych.
- 11) Dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych w celu kontroli stanu technicznego dróg i zgłaszanie uszkodzeń wynikających z wpływu eksploatacji górniczej.
- 12) 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 projektu oraz planu zamówień publicznych urzędu.

- 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 informacji w zakresie zwolnienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej oraz przyjmowanie, przechowywanie i zwalnianie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna.
- 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.

§ 21

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.

2. W zakresie spraw geodezyjnych :

- 1) Prowadzenie postępowań spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów.
- 2) Prowadzenie postępowań w celu nadawania nazw ulic oraz numeracji budynków i posesji na terenie Gminy.

§22

Referat Gospodarki Gruntami

1. W zakresie obrotu nieruchomościami gruntowymi :

- 1) Prowadzenie postępowań związanych z zakupem, sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości gruntowych.
- 2) Prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku gminy jako spadkobiercy.
- 6) Regulacja stanów prawnych gruntów gminnych zajętych pod drogi publiczne.

2. W zakresie rolnictwa i leśnictwa

- 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 kłeszkowych 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) Wydawanie zaświadczeń na podstawie Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 8) Organizacja spisu rolnego.

§23

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

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 w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków sanitarnych oraz określanie 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 Gierałtowiec 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 społeczeństwa o jakości powietrza na terenie 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.
- 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.

7. W zakresie gospodarki komunalnej :

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu energii oraz nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy do budynków gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i ochroną budynków użyteczności publicznej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego
- 4) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem placów zabaw , siłowni zewnętrznych oraz obiektów małej architektury.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych na terenie gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz konserwacją mogił wojennych i pomników pamięci na terenie gminy.
- 7) Administrowanie budynkiem Urzędu oraz terenem wokół Urzędu, w tym zapewnienie warunków materialno-technicznych funkcjonowania urzędu, udostępniania pomieszczeń, czystości oraz właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i lokali biurowych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi.
- 9) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej oraz pozostałymi wykonawcami usług.
- 10) Współpraca z sołtysami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem urządzeń ochrony przed suszą na terenie gminy (sieci melioracyjnych)
- 13) Nadzór nad wykonaniem remontów urządzeń melioracji wodnych i urządzeń ochrony przed suszą, uczestnictwo w wizjach lokalnych i odbiorach prac.
- 14) Ubezpieczanie mienia gminy.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu stanu mienia gminy oraz ewidencji mienia komunalnego.
- 16) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych.

8. 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.

9. 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.

§24

Referat Edukacji

- 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 organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz oświatowymi związkami zawodowymi.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych.
- 7) Organizacja i przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień awansu nauczyciela mianowanego.
- 8) Organizacja, rozliczanie i nadzór dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli.
- 9) Obsługa systemu informacji oświatowej – SIO.
- 10) Administrowanie systemem informatycznej obsługi Vulcan Sigma.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego pracowników młodocianych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce.
- 13) Rozliczanie i kontrola realizacji dotacji i programów rządowych realizowanych przez placówki oświatowe.
- 14) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci i młodzież do lat 18.
- 15) Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.

- 16) Organizacja postępowania w zakresie rekrutacji do szkół i przedszkoli.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli i dyrektorów.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynagradzania nauczycieli i organizacji pracy placówek oświatowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli.
- 20) Sporządzanie sprawozdań i analiz zbiorczych dla organu prowadzącego, Rady Gminy i radnych.
- 21) Rozliczanie kosztów w zakresie wychowania przedszkolnego i nauki religii między JST.

§25

Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

1. W zakresie spraw kryzysowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Gierałtowice.
- 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.
- 9) Organizacja , gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi.

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 przeciwpożarowej na terenie gminy :

- 7) Kontrola stanu zabezpieczenia Ppoż pomieszczeń, budynków i obiektów gminnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną Ppoż i ewakuacją w obiekcie urzędu.
- 9) Przeprowadzanie okresowych szkoleń, z zakresu przepisów Ppoż dla pracowników.

- 10) Prowadzenie spraw i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy związanych w szczególności z działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Gierałtowice.
- 11) Współpraca z jednostkami OSP Gminy Gierałtowice, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Gierałtowicach, Zarządem Powiatowym Związku OSP RP, Oddziałem Wojewódzkim OSP RP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
- 12) Organizowanie pomieszczeń, zakup sprzętu i wyposażenia dla jednostek OSP.
- 13) Współorganizowanie turniejów wiedzy pożarniczej oraz zawodów sportowo-pożarniczych.
- 14) Kontrola ważności badań lekarskich członków OSP.
- 15) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż.
- 16) Rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie mechaników – konserwatorów z zakupu paliwa do motopomp, wozów bojowych oraz innych maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu OSP.
- 17) Ewidencja członków OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.
- 18) Ubezpieczanie członków OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych.

5. 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

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 i zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§27

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.

§ 28

Biuro 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.

§29

Audytor Wewnętrzny

- 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.
- 7) Przeprowadzanie kontroli doraźnych w urzędzie, w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach nadzorowanych oraz sporządzanie sprawozdań, projektów zaleceń pokontrolnych i projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów.

§30

Inspektor 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.

§31

Inspektor 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.

§32

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka.
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 4) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5) Opracowanie i aktualizacja, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".
- 6) Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie w/w informacji do ABW.
- 8) Nadzorowanie kancelarii niejawnej.

§33

Pełnomocnik ds. 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 Gierałtowice.
- 2) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zapewnia 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.

§34

Pełnomocnik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu w celu przygotowywania i realizacji projektów.
- 2) Nadzór nad realizacją projektów objętych dofinansowaniem.
- 3) Koordynacja pracy biura pozyskiwania środków zewnętrznych.

§35

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.

ROZDZIAŁ 5

§ 36

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.
4. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne
5. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
6. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
7. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności 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.
8. Wójt podpisuje:
 - 1) Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
 - 2) Pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego.
 - 3) Pisma kierowane do posłów i senatorów.
 - 4) Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
 - 5) Pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych.
 - 6) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników.
 - 7) Dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy.
 - 8) Zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe.
 - 9) Pełnomocnictwa i upoważnienia.
 - 10) Pisma dla których właściwość wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia Wójta.
9. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
10. Zastępca Wójta , sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu wójta.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy (pełnomocnicy) są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

ROZDZIAŁ 6

§37

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. Audytor Wewnętrzny prowadzi ewidencje protokołów z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
5. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać Audytorowi Wewnętrznemu , oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznej.
6. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 7

§38

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
7. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
8. 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.

9. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gierałtowiec z jednostkami podległymi ZAŁĄCZNIK 1

