

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

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gierałtowiec.
2. Radzie Gminy – 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. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.
9. Kierownika komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu i kierownika biura.
10. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez wójta, której powierzono realizację określonych zadań.
11. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Gierałtowiec, 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.

ROZDZIAŁ 2

Zasady funkcjonowania Urzędu i podział kompetencji

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje całokształtem działań Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów.
3. Wójt wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Urzędu.
4. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.
5. 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.
6. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań, Wójt może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub kierownikom komórek prowadzenie w jego imieniu określonych spraw,
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub 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.
7. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta, a w czasie nieobecności obu – Sekretarz.
8. Sekretarz odpowiada za zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjno-Kadrowo-Płacowego.
9. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, zarządza środkami publicznymi zapewniając prawidłową realizację budżetu Gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem. Skarbnik jest jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Gminy.
10. Zastępca Skarbnika jest Głównym Księgowym Urzędu oraz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Planowania i Finansów.
11. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki organizacyjnej.
12. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
13. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

§ 6

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, biura i samodzielne stanowiska.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Wójtowi.

4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik pełnią nadzór merytoryczny nad referatami, pełnomocnikami i samodzielnymi stanowiskami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,
 - 2) Zastępcę Wójta i Skarbnik – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 3) Sekretarza - dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
6. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
7. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, Wójt jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy, firmie zewnętrznej.

§ 7

Do zadań Wójta należy w szczególności :

1. Wykonywanie bieżących zadań Gminy określonych przepisami prawa.
2. Kierowanie pracą Urzędu i określanie zasad jego funkcjonowania.
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania i działalności Urzędu.
4. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta.
5. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich wykonywania.
7. Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności oraz z realizacji uchwał Rady Gminy.
8. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
9. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
10. Opracowywanie programów rozwoju.
11. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem.
12. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
13. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
14. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków.
15. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
16. Administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.
17. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnienie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego.
18. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz Wójta przepisami prawa.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta należy :

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.

2. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności z wyłączeniem dokonywania zmian w budżecie oraz możliwości zatrudniania i zwalniania pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.
4. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych zgodnie z przyjętym schematem.
5. Reprezentowanie gminy na zewnątrz na zasadach uzgodnionych z Wójtem.

§ 9

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. Organizowanie pracy Urzędu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania, w tym właściwych warunków pracy.
2. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
3. Nadzorowanie i koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.
4. Nadzorowanie i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji.
5. Koordynacja okresowej oceny pracowników.
6. Koordynowanie opracowania corocznych raportów o stanie gminy
7. Opracowanie strategii rozwoju gminy oraz nadzorowanie opracowania dokumentów strategicznych, planów i programów sporządzanych przez komórki organizacyjne.
8. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.
9. Nadzorowanie utrzymania czystości, estetyki i bezpieczeństwa w siedzibie Urzędu oraz wokół budynku Urzędu.
10. Koordynacja działań związanych z wydatkowaniem środków z funduszu sołectkiego.
11. Kierowanie Referatem Organizacyjno-Kadrowo-Płacowym.
12. Reprezentowanie gminy na zewnątrz na zasadach uzgodnionych z Wójtem.
13. Inne zadania z zakresu kierowania Urzędem w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10

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

1. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy.
2. Koordynowanie działań zapewniających zachowanie równowagi budżetowej.
3. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Nadzorowanie udzielania przez gminę pomocy publicznej.
6. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Nadzorowanie spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Nadzorowanie prowadzenia 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.
12. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym.

§ 11

Do zadań Zastępcy Skarbnika (Głównego Księgowego Urzędu) należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
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.
6. Lokowanie wolnych środków.

§ 12

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. Organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej dla zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań wynikających z regulaminów i procedur wewnętrznych Urzędu.
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym.
3. Współpraca z kierownictwem urzędu oraz z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych.
4. Reprezentowanie komórki organizacyjnej w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.
5. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
6. Udział w planowaniu operacyjnym i realizacji zadań wynikających z planu funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
7. Udział w opracowywaniu procedur i realizacji zadań związanych z ochroną ludności i środowiska w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia noszącego znamiona kryzysu.
8. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
9. Koordynacja działań związanych z opracowywaniem założeń do projektu budżetu, przygotowaniem projektów zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania.
10. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
11. Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami

§ 13

Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

1. Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej
3. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur.
4. Wykonywanie poleceń służbowych zwierzchnika służbowego, w tym Przewodniczącego Rady Gminy, w zakresie realizacji jego obowiązków.
5. Współpraca z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych oraz koordynatorami w ramach prac powoływanych zespołów zadaniowych/ roboczych.
6. Opracowywanie projektów pism, decyzji, uchwał i zarządzeń.

7. Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.
8. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw.
9. Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych.
10. Obsługa interesantów.
11. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

R O Z D Z I A Ł 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Wójt Gminy	W
2) Zastępca Wójta Gminy	ZW
3) Sekretarz Gminy	SK
4) Skarbnik Gminy	SG
5) Zastępca Skarbnika Gminy	ZSG

2. Referaty, biura, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy:

1) Referat Organizacyjno - Kadrowo - Płacowy	OKP
2) Referat Informatyki	INF
3) Referat Planowania i Finansów	PF
4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych	PO
5) Referat Gospodarowania Mieniem	GM
6) Referat Inwestycji i Remontów	IR
7) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami	PPG
8) Referat Ochrony Środowiska	OŚ
9) Referat Edukacji	EDU
10) Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i OC	RZKO
11) Referat Zamówień Publicznych	ZP
12) Urząd Stanu Cywilnego	USC
13) Biuro Rady Gminy	BRG
14) Samodzielne stanowisko ds. środków zewnętrznych	SZ
15) Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli	AK
16) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
17) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
18) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN
19) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	PPA

R O Z D Z I A Ł 4

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 15

Referat Organizacyjno - Kadrowo - Płacowy

1. W zakresie kancelarii ogólnej:

- 1) Przyjmowanie korespondencji i przesyłek, ich rejestracja, rozdzielanie i doręczanie oraz rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu.
- 2) Prowadzenie punktu obsługi interesantów - udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 3) Obsługa centrali telefonicznej.
- 4) Obsługa platformy E-PUAP.
- 5) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 6) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.
- 7) Organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
- 8) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń oraz pism sądowych umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 9) Zarządzanie gablotami i tablicami informacyjnymi.

2. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) Organizacja przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 2) Współpraca z archiwum państwowym.

3. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres urządgminy@gieraltowice.pl.
- 2) Prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta.
- 3) Przyjmowanie interesantów.
- 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
- 5) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji.
- 7) Prowadzenie rejestrów porozumień międzygminnych oraz koordynacja udziału gminy w Związkach Komunalnych, Stowarzyszeniach oraz Metropolii Śląsko – Zagłębiowskiej.
- 8) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji służbowych.
- 9) Gospodarka drukami i formularzami.
- 10) Obsługa organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa Urzędu.
- 11) Zakup artykułów na cele reprezentacyjne Wójta.

4. W zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych:

- 1) Administrowanie budynkiem Urzędu w zakresie zapewnienia czystości oraz niezbędnego wyposażenia biur i pomieszczeń.
- 2) Ewidencja środków pozostałych.
- 3) Zakup usług telekomunikacyjnych oraz kuriersko-pocztowych.
- 4) Zakup książek i prasy specjalistycznej oraz prenumeraty.
- 5) Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek.
- 6) Zakup insygni Urzędu, tablic informacyjnych i oznakowania pomieszczeń Urzędu.

5. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
- 3) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilno-prawnych pracowników.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych zwolnień od pracy.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
- 7) Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownice stanowiska urzędnicze.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich, robót publicznych prac interwencyjnych, praktyk studenckich/uczniowskich.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od czynnej służby wojskowej.
- 11) Sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników Urzędu.
- 12) Sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym.
- 13) Sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych.
- 14) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 15) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 16) Naliczanie ekwiwalentów i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych.
- 17) Współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych.
- 18) Sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.
- 19) Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 20) Sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 21) Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania.

6. W zakresie komunikacji społecznej i promocji:

- 1) Opracowywanie dokumentów programowych dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy.
- 2) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej Urzędu.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem BIP.
- 4) Koordynowanie prowadzenia serwisów społecznościowych Gminy.
- 5) Współpraca z mediami lokalnymi.
- 6) Opracowywanie i koordynacja kampanii wizerunkowych gminy.
- 7) Koordynowanie organizacji wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

- 8) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów.
- 9) Organizowanie udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach itp.
- 10) Koordynowanie współpracy z miastami i gminami partnerskimi.
- 11) Zakup usług promocyjnych.
- 12) Zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.
- 13) Nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej gminy, w tym koordynacja spraw dotyczących zasad używania papieru firmowego, logo, herbu i flagi gminy.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów.

7. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne.
- 2) Realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Organizacja działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych.
- 4) Współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze sportowym na terenie gminy.

8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 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.

9. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 3) Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 4) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiórek publicznych na terenie gminy.
- 6) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz wyborów na sołtysów.
- 7) Organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących pracę ograniczenia wolności.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobami uprawnionymi do renty socjalnej.

§16

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 IODO 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.

§ 17

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.
- 6) Lokowanie wolnych środków.

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 oraz sporządzenie bilansu skonsolidowanego łącznie z samorządowymi instytucjami kultury i spółkami celem przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.
- 2) Przygotowanie informacji dotyczących egzekucji wierzytelności.

§ 18

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.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną od wydobycia kopalin od przedsiębiorstw górniczych.
- 11) 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.

4. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§19

Referat Gospodarowania Mieniem

1. W zakresie zarządzania mieniem komunalnym:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu stanu mienia gminy oraz ewidencji mienia komunalnego.
- 2) Ubezpieczanie mienia gminy.
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Sporządzanie informacji o stanie mienia.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami użyteczności publicznej, placami zabaw, siłowniami zewnętrznymi oraz obiektami małej architektury, w tym zapewnienie odpowiednich warunków technicznych ich użytkowania.
- 6) Zapewnienie odpowiednich warunków technicznych użytkowania obiektów sportowych i terenów sportowo-rekreacyjnych.
- 7) Kontrola stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń, budynków i obiektów gminnych, w tym Urzędu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz konserwacją urządzeń kanalizacji deszczowej, administrowanych przez Gminę
- 9) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz konserwacją mogił wojennych i pomników pamięci ujętych w Ewidencji Miejsc Pamięci Województwa Śląskiego.
- 10) Administrowanie budynkami Urzędu, zapewnienie odpowiednich warunków technicznych jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i lokali biurowych.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę.
- 12) Przygotowywanie wniosków do kopalń o naprawę szkód górniczych w obiektach i urządzeniach komunalnych, prowadzenie postępowań i uzgodnień w celu doprowadzenia do zawarcia ugody.
- 13) Monitoring realizacji zobowiązań kopalń w zakresie zabezpieczenia i naprawy szkód górniczych w obiektach komunalnych.
- 14) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy zarządzającymi mieniem komunalnym w zakresie usuwania skutków wpływu eksploatacji górniczej na te obiekty.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami mieszkaniowymi wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym zapewnienie niezbędnych prac konserwatorskich.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych, w tym mieszkań socjalnych i chronionych na terenie gminy.
- 3) Naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań.
- 4) Kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań.
- 5) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie gospodarki mieszkaniem socjalnymi i chronionymi.

3. W zakresie organizacji transportu zbiorowego:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu transportu zbiorowego, współpraca z Metropolią Śląsko-Zagłębiowską, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy linii autobusowych, lokalizacji przystanków autobusowych oraz tras ewentualnych objazdów, ewidencja i analiza wniosków mieszkańców związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy komunikacji autobusowej.
 - 3) Przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z przedsiębiorstwami transportowymi w zakresie korzystania i opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych.
- 4. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz:**
- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu energii.
 - 2) Nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy, do budynków gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego.
 - 3) Opracowanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 5. Pozostałe zadania referatu:**
- 1) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie we współpracy z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej.
 - 2) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego.

§20

Referat Inwestycji

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) Planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów kubaturowych.
- 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 usterekach oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją punktów i odcinków oświetlenia publicznego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem robót budowlanych w budynkach użyteczności publicznej i budynkach mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz w zakresie terenów sportowych, placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury.

- 10) Prowadzenie spraw związanych z budową lub rozbudową urządzeń ochrony przed suszą.
- 11) Przygotowywanie wniosków do kopalń o zwrot kosztów zabezpieczeń przed wpływami skutków eksploatacji górniczej inwestycji realizowanych przez gminę oraz monitoring realizacji zobowiązań.

2. W zakresie dróg gminnych:

- 1) Planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących dróg gminnych.
- 2) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych.
- 3) Koordynacja działań związanych z realizacją robót budowlanych oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót.
- 4) Rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów drogowych przez wpływami eksploatacji górniczej.
- 5) Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym.
- 6) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.
- 7) Opiniowanie projektów organizacji ruchu na publicznych drogach gminnych oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego w zakresie dróg publicznych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej.
- 10) Organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych.
- 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.
- 13) Przygotowywanie wniosków do kopalń o naprawę szkód górniczych w zakresie dróg gminnych, prowadzenie postępowań i uzgodnień w celu doprowadzenia do zawarcia ugody.
- 14) Monitoring realizacji zobowiązań kopalń w zakresie zabezpieczenia i naprawy szkód górniczych w zakresie dróg gminnych.

3. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego.

§ 21

Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Sporządzanie dokumentów planistycznych gminy oraz ich zmian.
- 2) Opiniowanie dokumentów planistycznych opracowywanych przez inne organy.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy.

- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5) Sporządzanie analiz urbanistycznych.
- 6) Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru dokumentów planistycznych gminy.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu wzrostu nieruchomości – opłata planistyczna.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej.
- 11) Potwierdzanie legalności budowy obiektów budowlanych.
- 12) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
- 13) Organizacja funkcjonowania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej

2. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic/placów.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości.

3. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem przekazywaniem na cele szczególne nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gruntowych.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie wpisów wieczystoksięgowych dla nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowej.
- 9) Zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości (z wyłączeniem dróg publicznych).
- 10) Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych (z wyłączeniem dróg publicznych).
- 11) Udostępnianie nieruchomości stanowiących własność gminy pod lokalizację nośników reklamowych (z wyłączeniem dróg publicznych).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunty wydzielone pod drogi publiczne.

4. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Sporządzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian.
- 3) Współpraca z komórką właściwą w zakresie opiniowania i uzgadniania dokumentów na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

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.
- 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 określania perspektyw budowy sieci kanalizacyjnej w miejscach, które nie są objęte tą siecią.
- 12) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 13) Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 14) Opiniowanie planów ochrony przeciwpowodziowej, planów gospodarowania wodami i innych dokumentów strategicznych, opracowywanych przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami.
- 15) Przeprowadzanie okresowych przeglądów obszarów i granic aglomeracji

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy z terenu gminy.
- 2) Przygotowanie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 3) Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań.
- 5) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 6) Prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów 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 oraz kontrola spełnienia warunków korzystania z ulgi.
 - 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 inn.
 - 13) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z wykonawcami usług.
 - 14) Okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 15) Redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 16) Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.
 - 17) Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032.
 - 18) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji celowej dla osób fizycznych na dofinansowanie poniesionych kosztów załadunku, transportu i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest.
 - 19) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągnięcia wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu, składowania itp.
 - 20) Prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów.
 - 21) Wprowadzanie i przetwarzanie danych w krajowej Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO) oraz Bazie azbestowej.
- 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.
- 8) Zgłaszanie, raportowanie i wdrażanie zadań zaradczych w odniesieniu do inwazyjnych gatunków obcych (IGO).

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) Realizacja Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego.
- 4) Informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy, w tym redagowanie zakładki „Jakość powietrza” na stronie internetowej Urzędu.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła.
- 6) Wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku ze źródeł zewnętrznych.
- 7) Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 8) Doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła.
- 9) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza.
- 10) 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 dotyczących 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.

- 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 rolnictwa i leśnictwa

- 1) Współpraca z producentami rolnymi oraz instytucjami rolniczymi w zakresie produkcji roślinnej i ochrony roślin.
- 2) Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy obwodów łowieckich.
- 3) Realizacja zadań gminy związanych z pracą komisji ds. szacowania szkód w produkcji rolnej, wynikających z wystąpienia klęsk żywiołowych.
- 4) Kontrola realizacji obowiązku ubezpieczenia OC rolników oraz budynków rolniczych.
- 5) Współpraca z instytucjami okołorolniczymi, w tym z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Śląską Izbą Rolniczą, Inspekcją Ochrony Roślin, Inspektoratem Weterynarii, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego .
- 6) Wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- 7) Realizacja zadań z zakresu ochrony roślin i zwierząt w celu eliminacji zagrożeń chorobami.
- 8) Współpraca przy organizacji spisu rolnego.
- 9) Prowadzenie spraw z związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa.

8. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy w tym opracowanie dokumentów oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i remontów urządzeń melioracji wodnych i ochrony przed suszą na terenie gminy (sieci melioracyjnych).
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia robót geologicznych.
- 4) Opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych prowadzących eksploatację pod terenem gminy.
- 5) Opiniowanie i uzgadnianie koncesji z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
- 6) Koordynacja przygotowywania materiałów dla prac Komisji Rady Gminy właściwej do spraw górniczych.

§23

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.

§24

Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

1. W zakresie spraw kryzysowych:

- 1) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Gierałtowiec.
- 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, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między organami, 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 oraz kart realizacji zadań operacyjnych.
- 2) Opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy i stałego dyżuru.
- 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) Opracowanie Gminnego Planu Ochrony Zabytków .
- 9) Monitorowanie działania systemów alarmowania ludności.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy :

- 1) Prowadzenie spraw i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy związanych w szczególności z działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych w gminie.
- 2) Współpraca z jednostkami OSP gminy, Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Gierałtowicach, Zarządem Powiatowym Związku OSP RP, Oddziałem Wojewódzkim OSP RP oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
- 3) Organizowanie pomieszczeń, zakup sprzętu i wyposażenia dla jednostek OSP.
- 4) Współorganizowanie zawodów sportowo-pożarniczych.
- 5) Kontrola ważności badań lekarskich strażaków-ratowników OSP, przygotowywanie skierowań do badań lekarskich.
- 6) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań technicznych samochodów pożarniczych i sprzętu ppoż.
- 7) Rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie mechaników – konserwatorów z zakupu paliwa do motopomp, wozów bojowych oraz innych maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu OSP.
- 8) Ewidencja strażaków-ratowników OSP oraz rozliczanie ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.
- 9) Ubezpieczanie strażaków-ratowników OSP, Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych, sprzętu pożarniczego oraz samochodów pożarniczych.

4. 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.

§25

Referat Zamówień Publicznych

- 1) Planowanie i koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.
- 2) Sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych.

- 3) Opracowywanie przepisów i procedur wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami.
- 4) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych - we współpracy z komórkami merytorycznymi.
- 5) Uzgodnianie trybu zamówień publicznych i kontrola poprawność dokumentów przygotowywanych przez komórki merytoryczne, w związku z planowaniem zamówień publicznych.
- 6) Kierowanie pracą Komisji Przetargowej Urzędu Gminy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego .
- 7) Koordynacja czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą.
- 8) Prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych dla prowadzonych postępowań przetargowych.
- 9) Publikowanie ogłoszeń wynikających z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) Udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych.
- 11) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 12) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 13) Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybach stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14) Opracowanie i przekazanie zbiorczej sprawozdawczości dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych .
- 15) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń.

§26

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) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC
- 3) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego oraz danych osobowych.
- 4) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do bazy centralnej,
- 5) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie zaświadczeń i odpisów.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

- 9) Organizowanie uroczystości związanych z obchodami jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody projektów wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
- 11) Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC.

2. W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców:

- 1) Obsługa wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemie centralnym PESEL.
- 2) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru wyborców.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
- 4) Weryfikacja danych zasilających system lokalny rejestr mieszkańców.
- 5) Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
- 7) Organizowanie spisów powszechnych.
- 8) Sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej.
- 9) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.

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 dokumentacji dowodowej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń.

§27

Biuro Rady Gminy

1. W zakresie obsługi Rady Gminy

- 1) Zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Gminy oraz jej Komisji.
- 2) Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych.
- 3) Umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Rady na stronie BIP
- 4) 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.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych od czynnej służby wojskowej.

2. Pozostałe zadania biura:

- 1) Organizacja wyborów na ławników oraz obsługa kapituły odznaki honorowej "Zasłużony dla Gminy Gierałtowiec".
- 2) Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji posiedzeń rad sołeckich i zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej, funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości ich pozyskiwania na realizację zadań gminy.
- 2) Opracowywanie dokumentów programowych niezbędnych do aplikowania o zewnętrzne fundusze krajowe i zagraniczne.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie
- 5) Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 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

Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli

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

Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych zapewnia firma zewnętrzna, która na podstawie odrębnej umowy realizuje zadania dotyczące:

- 1) Informowania administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów.
- 2) Monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowania podziału obowiązków.
- 3) Doradztwa w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych oraz w zakresie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów.
- 4) Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania ich wykonania.
- 5) Pełnienia 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.
- 6) Prowadzenia rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 7) Współpracy z organem nadzorczym.

§32

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania 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 w zakresie właściwe rejestracji, przechowywania i obiegu oraz wydawania materiałów uprawnionym osobom.

§33

Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

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

§34

Obsługa prawna Urzędu

Obsługę prawną Urzędu zapewniają zewnętrzne kancelarie prawnicze, które na podstawie odrębnych umów realizują zadania dotyczące:

- 1) Prowadzenia obsługi prawnej komórek organizacyjnych urzędu.
- 2) Sporządzania opinii prawnych oraz udzielania porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym.
- 1) Prowadzenia obsługi prawnej posiedzeń Komisji i Sesji Rady Gminy.
- 2) Uczestniczenia w przetargach, rokowaniach i negocjowaniu umów.
- 3) Występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi.

ROZDZIAŁ 5

Zasady sporządzania, podpisywania i obiegu dokumentów

§ 35

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 oraz te, co do podpisywania których upoważnił ich Wójt.
12. Pełnomocnicy i oraz osoby na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz te, co do podpisywania których upoważnił ich Wójt.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów

dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

14. Sprawy z zakresu USC podpisuje Kierownik USC. Kierownik USC może upoważnić pracownika USC do podpisywania spraw w jego imieniu.
15. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
16. Zasady podpisywania dokumentów w zakresie postępowań o zamówienia publiczne reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 36

1. Projekt uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w edytorze aktów prawnych.
2. Egzemplarz projektu (w wersji papierowej) parafuje osoba sporządzająca i jego bezpośredni przełożony oraz radca prawny, potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także Skarbnik.
4. W przypadku projektu uchwały, będącej aktem prawa miejscowego, projekt składa się w Biurze Rady Gminy wraz z protokołem z przeprowadzonych obligatoryjnych konsultacji.
5. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem podpisuje Wójt lub wnioskodawca.
6. Wraz z wersją papierową, komórka organizacyjna przesyła do Biura Rady wersję elektroniczną projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.
7. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie BIP Urzędu.

§ 37

1. W sprawach związanych bezpośrednio z funkcjonowaniem Urzędu, ustalających określone procedury postępowań, wprowadzających wewnętrzne uregulowania prawne lub wymagających powołania komisji, czy zespołów - Wójt wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Projekt zarządzenia parafuje osoba sporządzająca, jej bezpośredni przełożony, Sekretarz oraz Radca Prawny potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji gdy zarządzenie rodzi skutki finansowe projekt parafuje także Skarbnik.
4. Podpisane zarządzenie przekazuje się do rejestru zarządzeń i podaje do wiadomości, zamieszczając na stronie wewnętrznej Urzędu.

R O Z D Z I A Ł 6

Działalność kontrolna w Urzędzie

§38

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez wójta dla zapewnienia, realizacji celów i zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W urzędzie kontrola zarządcza sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują kontrolę zarządczą w odniesieniu do zadań bezpośrednio realizowanych przez te komórki.

3. Systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w tym zakresie zapewnia audyt wewnętrzny.
4. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania audytów i kontroli ustala Wójt w drodze zarządzenia.
5. Komórka właściwa ds. audytu i kontroli prowadzi ewidencje protokołów z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
6. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać komórce właściwej ds. audytu i kontroli oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznej.
7. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§39

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego.
3. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą o petycjach.
4. Skargi, wnioski i petycje są rozpatrywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.