

ZARZĄDZENIE NR 134/12
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 18 lipca 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

§ 1. Z dniem 1 sierpnia 2012 roku nadaję Urzędowi Gminy Goleszów Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 21/11 z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów.

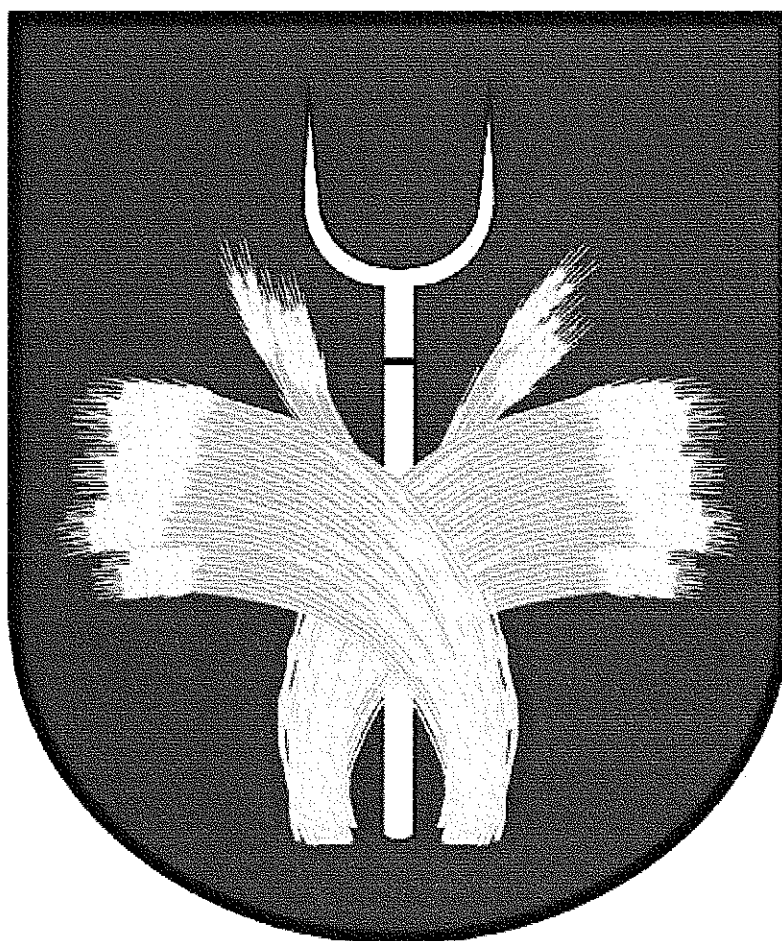
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Krzysztof Głajcar

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 134/12
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 18 lipca 2012 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY GOLESZÓW**



Rozdział 1.
Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Goleszów, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady zarządzania i kierowania pracą Urzędu,
- 2) tryb pracy Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goleszów,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goleszów,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Goleszów,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goleszów,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Goleszów,
- 6) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Goleszów,
- 7) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Goleszów.

§ 3. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa:

- 1) własne wynikające z przepisów prawa,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie wynika z obowiązujących przepisów,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) publiczne, powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 4. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz organów sołectw,
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji; prowadzenie wewnętrznego obiegu akt; przekazywanie akt do archiwów; przechowywanie akt; realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 5. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6. 1. Urząd mieści się w Goleszowie przy ul. 1 Maja 5.

2. Referat Komunalny Urzędu mieści się w Goleszowie przy ul. 1 Maja 5 i ul. Zakładowej 12.

3. Stanowisko ds. Oświaty i Sportu oraz Stanowisko ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej mieszczą się w Goleszowie przy ul. Cieszyńskiej 25 (II piętro).

§ 7. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – poniedziałek, wtorek, czwartek
- 2) 7⁰⁰ – 16⁰⁰ – środa
- 3) 7⁰⁰ – 14⁰⁰ – piątek

Rozdział 2. **Tryb pracy Urzędu**

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

3. W razie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy, obowiązki Wójta pełni Sekretarz Gminy.

4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

5. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.

6. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego.

7. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 9. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, wykonuje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Gminy.

§ 10. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu uczestniczą w sesjach Rady na polecenie Wójta.

§ 11. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

- 1) kierują pracą referatów,
- 2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 3) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
- 4) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 5) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- 6) wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 12. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 4) przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,
- 5) stała współpraca z komisjami Rady,
- 6) udzielanie interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,

- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 8) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 9) realizacja budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń – w ramach udzielonych upoważnień,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 12) odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych w zakresach obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 13) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa administracyjnego oraz aktów prawa miejscowego,
- 15) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady,
- 16) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.

§ 13. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj upoważnień i zakres odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

§ 14. W celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób terminowy, efektywny, oszczędny oraz zgodny z prawem, w Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 3.

Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 15. 1. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt Gminy Goleszów – symbol „WG”
- 2) Stanowisko Zastępcy Wójta – symbol „ZW”
- 3) Stanowisko Sekretarza Gminy – symbol „SG”
- 4) Stanowisko Skarbnika Gminy – symbol „FN”
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”
- 6) Stanowisko ds. Projektów Unijnych – symbol „PUE”
- 7) Stanowisko ds. Oświaty i Sportu – symbol „OS”
- 8) Stanowisko ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej – symbol „OPG”
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „OIN”
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „ABI”
- 11) Archiwista – symbol „ARCH”
- 12) Referat Finansowy – symbol „FN”
- 13) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol „ROŚ”
- 14) Referat Społeczno-Administracyjny – symbol „SA”
- 15) Referat Komunalny – symbol „KM”
- 16) Referat Kontroli i Informatyzacji – symbol „KI”

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Podział referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 16. 1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

Rozdział 4.

Zakres działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) kierowanie działalnością Urzędu oraz nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 5) udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w wyznaczonym dniu tygodnia,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 10) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 14) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) obronności kraju i obrony cywilnej – sprawowanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) ochrony gminy przed powodzią.
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków Wójta w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,

- 3) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności nad organizacją gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych, realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz wydawaniem „Panoramy Goleszowskiej”,
- 4) współpraca z sołectwami,
- 5) współdziałanie z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 6) poszukiwanie informacji w zakresie dostępnych funduszy zewnętrznych na finansowanie zadań Gminy,
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z Euroregionem Śląsk Cieszyński i Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza” w zakresie współpracy polsko-czeskiej oraz programów współpracy transgranicznej,
- 8) reprezentowanie Gminy Goleszów w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”,
- 9) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy,
- 10) pełnienie funkcji głównego administratora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy,
- 11) organizowanie współpracy z Gminami partnerskimi,
- 12) prowadzenie bieżącego monitoringu mediów Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i zmian aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady Gminy i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury Gminy Goleszów,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i k.p.a.,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań,
- 14) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

§ 20. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, wnioskowanie zmian w budżecie,
- 5) koordynowanie oraz nadzór w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 6) opracowywanie projektu budżetu,

- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji sytuacji finansowej Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy dotyczących spraw finansowych,
- 11) współpraca z organami kontroli i rewizji,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) zmianie imion dziecka,
 - d) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 6) wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego
 - b) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego
 - c) transkrybowania aktów zagranicznych
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego
 - e) unieważnienia aktu stanu cywilnego
 - f) ustalenia treści aktu stanu cywilnego
- 8) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego,
- 10) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 12) organizowanie okolicznościowych uroczystości,
- 13) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk
- 14) sporządzanie testamentów,
- 15) prowadzenie ewidencji ludności,

- 16) prowadzenie rejestru wyborców, przygotowywanie spisów wyborców,
- 17) administracja rezerwami osobowymi, w tym przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
- 18) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 19) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
 - a) przygotowywania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałania z WKU w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

§ 22. Do zadań na Stanowisku ds. Projektów Unijnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł w zakresie możliwości realizacji zadań gminy,
- 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- 4) koordynowanie projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 5) rozliczanie pozyskanych środków we współpracy ze służbami finansowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dla Urzędu Gminy.

§ 23. Do zadań na Stanowisku ds. Oświaty i Sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i spraw dla organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania i bieżącej działalności tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - d) analizy arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych,
 - e) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - h) powoływania i organizowania pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
- 3) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 5) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 7) przygotowywanie decyzji z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 8) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goleszów,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych.

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej należy w szczególności:

- 1) współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi,

- 2) udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) redagowanie miesięcznika „Panorama Goleiszowska”,
- 6) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowanie materiałów, wykonywanie zdjęć do „Panoramy Goleiszowskiej” i dla potrzeb promocji Gminy,
- 7) redagowanie „Kalendarza Goleiszowskiego”.

§ 25. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych.

§ 26. Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim była Gmina Goleiszów,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- 7) udział w przekazaniu materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 8) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 27. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 5) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,

§ 28. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) realizacja dochodów gminy,

- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej,
- 5) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie, na podstawie obowiązujących przepisów i uchwały Rady Gminy,
- 6) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 7) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminy,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 13) prowadzenie zapisu kart podatkowych,
- 14) prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat podatkowych,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) rozliczanie inkasa,
- 17) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 19) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów oddzielnie dla każdego sołectwa, kwartalne ich podliczanie i uzgadnianie ze stanowiskiem księgowości podatkowej,
- 20) załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat,
- 21) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 22) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz depozytów,
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 24) rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 26) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 27) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego,
- 28) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 29. Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 2) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 3) współpraca z Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin i owadów ,
- 4) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 5) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 7) współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym,
- 8) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- 9) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 10) opracowywanie danych statystycznych z zakresu rolnictwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zaliczeniu stażu pracy w rolnictwie, spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych,
- 12) prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń środowiska naturalnego,
- 13) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska,
- 14) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 16) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 18) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 20) współpraca przy opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) sporządzanie wypisów, zaświadczeń i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 23) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 24) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydanie stosownych decyzji,
- 26) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 27) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i współudział w wprowadzaniu nazw ulic,
- 28) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 29) wydawanie postanowień o wszczęciu i decyzji o zakończeniu postępowania rozgraniczeniowego,
- 30) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 31) sprawozdawczość z zakresu działania referatu.

§ 30. Do zakresu działania Referatu Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:

Obsługa Rady Gminy i jej komisji:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, wniosków komisji rady oraz ich przechowywanie,
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 5) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych.

Sekretariat:

- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru faktur,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 15) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 16) prenumerata czasopism,
- 17) przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 18) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 19) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego.

Sprawy kadrowe i bhp:

- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 21) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 22) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 23) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 24) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 25) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 26) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 28) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 29) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami pracowników,
- 31) udział w dochodzeniach powypadkowych.

Działalność gospodarcza:

- 32) realizacja ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 33) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 34) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 35) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 36) przygotowywanie uzgodnień do zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanych przez Starostę,
- 37) wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym,
- 38) ustalanie czasu pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,
- 39) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych.

Sprawy obywatelskie:

- 40) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz imprez masowych,
- 41) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Obrona cywilna, sprawy obronne i wojskowe:

- 43) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek sytuacji kryzysowych,
- 44) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 45) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 46) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 48) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 49) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 50) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie Akcji Kurierskiej,
- 51) opracowywanie i aktualizacja dokumentów Stałego Dyżuru,
- 52) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Goleszów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
- 53) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem Systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Goleszów.

Pozostałe:

- 54) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń, obwieszczeń, informacji, uchwał, itp. podlegających podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 55) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 56) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 57) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej - w tym ochrona przeciwpożarowa budynku Urzędu,
- 58) prowadzenie spraw odznaczeń,
- 59) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe.

§ 31. Do zakresu działania Referatu Komunalnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,

- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawy o własności lokali, o gospodarowaniu lokalami mieszkalnymi,
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
- 5) udział we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) zlecanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 8) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- 10) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu,
- 11) gospodarowanie komunalnymi gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 12) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 13) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 14) komunalizacja gruntów,
- 15) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 16) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 17) nadzór nad wspólnotami gruntowymi,
- 18) administracja i zarządzanie siecią dróg będących własnością gminy,
- 19) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 20) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg będących własnością gminy,
- 21) organizacja i prowadzenie prac w zakresie remontów dróg będących własnością gminy,
- 22) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 23) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego,
- 24) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i zjazdy z dróg,
- 25) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową (reklamy, stoiska),
- 26) rozpoznawanie spraw o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia,
- 27) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 28) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich prawidłowego utrzymania oraz ustalania zasad organizacji ruchu,
- 29) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 30) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 31) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 32) budowa, modernizacja i utrzymanie przystanków komunikacji autobusowej,

- 33) budowa, modernizacja i utrzymanie oświetlenia dróg gminnych, powiatowych i placów gminnych,
- 34) obsługa i utrzymywanie sprzętu technicznego i środków transportu,
- 35) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 36) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 37) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i innymi miejscami pamięci i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, młodzieżą szkolną oraz prowadzenie ewidencji tych obiektów,
- 38) organizacja dowozu dzieci do szkół i ośrodków rehabilitacyjnych i szkolno-wychowawczych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących oczyszczalni ścieków,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków i zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 41) opracowywanie taryf na zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów na zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 43) monitoring sieci kanalizacyjnej,
- 44) zabezpieczenie logistyczne imprez organizowanych przez gminę,
- 45) nadzór nad osobami skierowanymi do odpracowania zasądzonych wyroków przez Sąd Rejonowy w Cieszynie oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 46) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, w tym przygotowanie dokumentacji oraz nadzór nad przebiegiem inwestycji i remontów,
- 47) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 48) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji i remontów,
- 49) udział w odbiorach wykonanych robót inwestycyjnych i remontowych,
- 50) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie inwestycji i remontów we współpracy z innymi pracownikami Urzędu,
- 51) uzgadnianie lokalizacji budynków oraz przyłączy wodociągowych, energetycznych, gazowych pod względem przebiegu kanalizacji i wodociągów,
- 52) analizowanie potrzeb gminy w zakresie kanalizacji i wodociągowania w celu przedstawienia Wójtowi.
- 53) utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy.

§ 32. Do zakresu działania Referatu Kontroli i Informatyzacji należy w szczególności:

Kontrola zarządcza:

- 1) przygotowywanie projektów procedur kontroli zarządczej lub współdziałanie przy ich opracowywaniu,
- 2) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie elektronicznego zbioru procedur kontroli zarządczej,
- 4) nadzór i kontrola przestrzegania procedur kontroli zarządczej,
- 5) koordynowanie przeprowadzania analizy ryzyk,
- 6) ocena działania systemu kontroli zarządczej na podstawie jej samooceny,
- 7) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne.

Kontrola instytucjonalna:

- 8) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
- 9) przygotowywanie wniosków pokontrolnych i wystąpień,
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

Informatyzacja:

- 11) opracowanie, przegląd, aktualizacja i ocena polityki bezpieczeństwa informacji,
- 12) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi,
- 13) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów ,
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 15) zakup, wdrażanie, aktualizacja, zapewnienie ciągłości i administrowanie systemami informatycznymi,
- 16) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych wykorzystywanych w urzędzie,
- 17) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami,
- 18) nadawanie praw użytkownikom domeny uggoleszow i systemów informatycznych,
- 19) monitorowanie infrastruktury informatycznej,
- 20) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów e-SOD,
- 21) obsługa wewnętrznej sieci telefonicznej,
- 22) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu,
- 23) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej,
- 24) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 25) obsługa platform elektronicznych ePUAP, SEKAP, ZMOKU, itp.
- 26) koordynacja działań w zakresie wnioskowania wydanie, odnawianie podpisu elektronicznego,
- 27) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych,
- 28) nadzór nad działaniem faksów, skanerów i kserokopiarek;
- 29) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania,
- 30) wykonywanie kopii zapasowych i archiwizacja danych w systemach informatycznych,
- 31) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

Pozostałe:

- 32) opracowywanie programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców i współpraca w tym zakresie z referatem finansowym.

Rozdział 5. Zasady podpisywania pism

§ 33. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) umowy i porozumienia,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.

2. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wskazane w ust.1 podpisują: Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy – w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień.

3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub poszczególnych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

§ 34. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 35. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji.

§ 36. Kierownicy referatów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta,

2) decyzje administracyjne, zaświadczenia w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

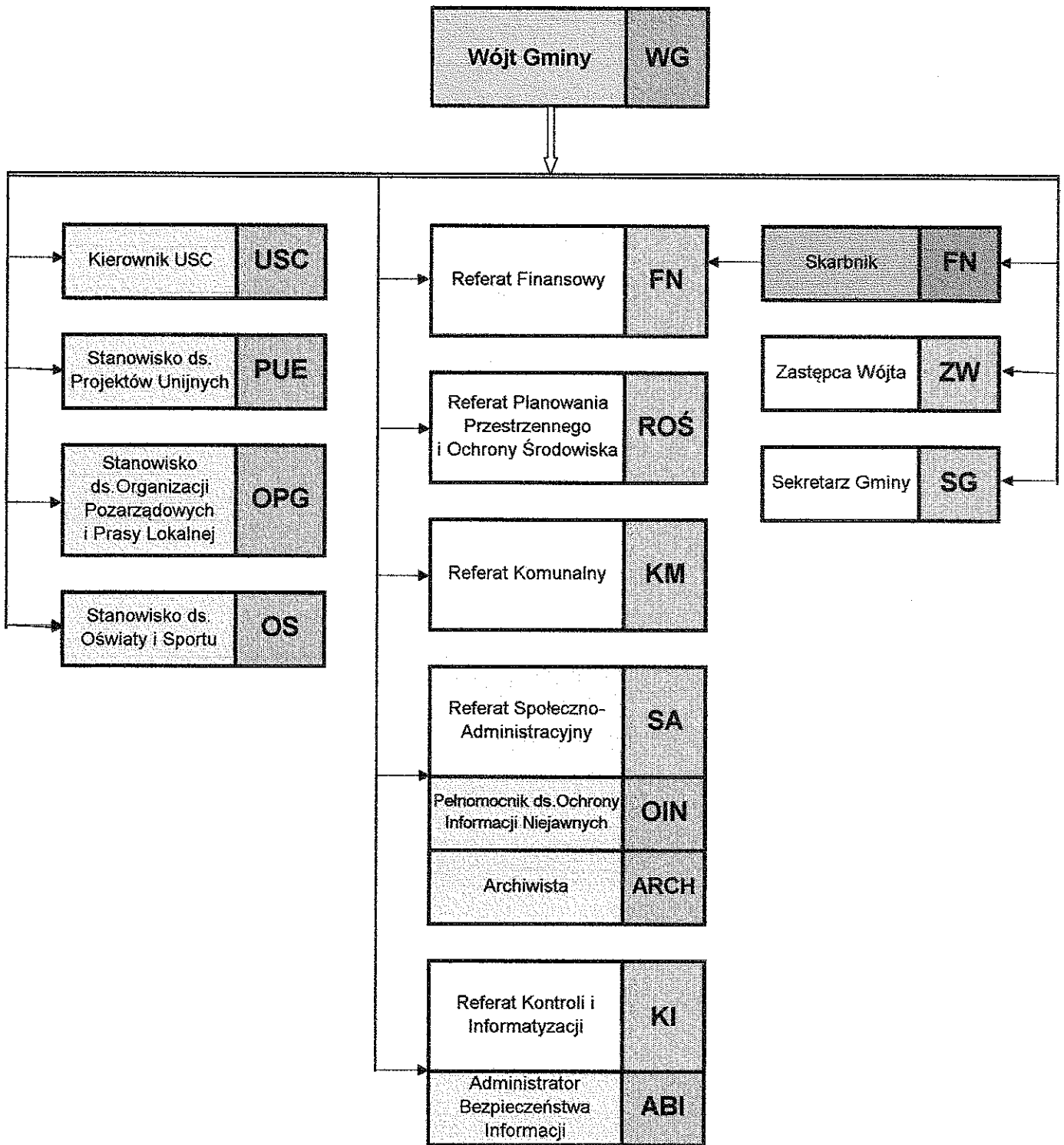
Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 37. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Goleszów mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego wprowadzenia, pod rygorem ich nieważności.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Goleszów



Wójt Gminy
Krzysztof Głajcar
Krzysztof Głajcar