

ZARZĄDZENIE NR 0050.51.2016
WÓJTA GMINY GOLESZÓW

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r., poz. 1515, zm. poz. 1045 i 1890.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaję Urzędowi Gminy Goleszów Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 134/12 Wójta Gminy z dnia 21 lipca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Goleszów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

Wójt Gminy

Krzysztof Glajcar

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOLESZÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne oraz zasady zarządzania i kierowania Urzędem

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

- 1) zasady zarządzania i kierowania Urzędem;
- 2) tryb pracy Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.

§ 2. Ilekcio 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) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Goleszów;
- 5) Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę 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. 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;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności: przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przekazywanie akt do archiwów, przechowywanie akt;
- 4) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy.

§ 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. Urząd mieści się w Goleiszowie przy ul. 1 Maja 5 i ul. Zakładowej 12.

§ 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.

2. W czasie nieobecności Wójta lub czasowej niemożności 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.

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, 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 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) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady;
- 15) 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. **Struktura organizacyjna 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) Referat Finansowy – symbol „FN”;
- 7) Referat Społeczno-Administracyjny – symbol „SA”;
- 8) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – symbol „ROŚ”;
- 9) Referat Komunalny – symbol „KM”;
- 10) Referat Inwestycji i Remontów - symbol „IR”;
- 11) Referat Kontroli i Informatyzacji – symbol „KI”;
- 12) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN”;
- 13) Stanowisko ds. Oświaty – symbol „OS”;
- 14) Stanowisko ds. Organizacji Pozarządowych i Prasy Lokalnej – symbol „OPG”;
- 15) Stanowisko ds. Sportu, Rekreacji i Promocji Gminy - symbol „SRP”;
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „OIN”;
- 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „ABI”;
- 18) Archiwista – symbol „ARCH”.

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 Urzędu

§ 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy 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 Gminy, Skarbnika Gminy, 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 i Rady;

- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury, których organizatorem jest Gmina Goleszów;
- 4) nadzór nad działalnością instytucji kultury;
- 5) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej.

§ 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 i Komisji Rady oraz nad realizacją uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk we współdziałaniu z kierownikami referatów;
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych;
- 5) organizowanie szkoleń i koordynowanie podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 10) kontrola dyscypliny pracy;
- 11) zarządzanie sprawozdawczością GUS i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań;
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
- 15) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 16) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 17) prenumerata czasopism i wydawnictw;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.

§ 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) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 5) analiza, weryfikacja oraz przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu Gminy na podstawie składanych wniosków;
- 6) opracowywanie opisowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne;
- 7) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami w oparciu o materiały merytoryczne;
- 8) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;;
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 10) przygotowywanie projektów: zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady dotyczących spraw finansowych;

- 11) składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynności prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 12) współpraca z organami kontroli i rewizji;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.

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

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
- 2) nadawanie numeru PESEL przy sporządzeniu aktu urodzenia;
- 3) aktualizacja rejestru PESEL podczas sporządzania aktów stanu cywilnego oraz wykonywaniu innych czynności z zakresu USC;
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu dziecka,
 - c) zmianie imion dziecka,
 - d) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa (art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 11) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 12) uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa;
- 14) sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC, konsulów;
- 15) sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego;
- 16) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL we własnym zakresie i na zlecenie innego organu;
- 17) wydawanie decyzji w sprawie odmowy:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - c) wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego,

- f) wydania odpisu aktu stanu cywilnego,
 - g) wydania zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - h) wydania zaświadczenia o stanie cywilnym;
- 18) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
 - 19) wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego;
 - 20) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
 - 21) organizowanie okolicznościowych uroczystości;
 - 22) sporządzanie testamentów;
 - 23) prowadzenie ewidencji ludności;
 - 24) prowadzenie rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców;
 - 25) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów;
 - 26) administracja rezerwami osobowymi, w tym przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej;
 - 27) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny lub o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
 - 28) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie:
 - a) przygotowywania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałania z WKU w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

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

- 1) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;
- 3) zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 6) sprawozdawczość i analizy finansowe;
- 7) obsługa kasowa;
- 8) przekazywanie środków finansowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT),
- 10) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 11) prowadzenie księgi inwentarzowej mienia gminy;
- 12) egzekucja administracyjna podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 14) naliczanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie na podstawie obowiązujących przepisów i uchwał Rady Gminy;
- 15) prowadzenie rejestru wpłat oraz kart podatkowych;
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;

- 17) sporządzanie list płatniczych oraz właściwe prowadzenie dokumentacji płacowej oraz ubezpieczeniowej pracowników;
- 18) prowadzenie oraz przechowywanie kart wynagrodzeń;
- 19) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji;
- 21) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 22) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) terminowe i zgodne z zasadami księgowości prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości wydatków i dochodów budżetowych oraz organu finansowego;
- 24) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;

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

- 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) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- 11) prowadzenie rejestru korespondencji oraz rejestru faktur;
- 12) prowadzenie rejestrów umów;
- 13) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy;
- 14) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdu służbowego;
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 19) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 20) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 21) ewidencja czasu pracy pracowników;

- 22) realizowanie zadań związanych z uzyskaniem przez pracownika świadczeń emerytalnych i rentowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
- 24) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- 25) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi badaniami pracowników;
- 27) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 28) realizacja ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 29) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 30) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 31) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 32) przygotowywanie uzgodnień do zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanych przez Starostę;
- 33) wydawanie zezwoleń na przewóz osób w krajowym transporcie drogowym;
- 34) ustalanie czasu pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych;
- 35) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 38) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek sytuacji kryzysowych;
- 39) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 40) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 41) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony;
- 43) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 44) zakwaterowanie sił zbrojnych;
- 45) opracowywanie i aktualizacja dokumentów w zakresie Akcji Kurierskiej;
- 46) opracowywanie i aktualizacja dokumentów Stałego Dyżuru;
- 47) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Goleszów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa;
- 48) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem Systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Goleszów;
- 49) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń, obwieszczeń, informacji, uchwał, itp. podlegających podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 50) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 51) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 52) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej - w tym ochrona przeciwpożarowa budynku Urzędu;
- 53) prowadzenie spraw odznaczeń;
- 54) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe;
- 55) zakup usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i dostępu do internetu.

§ 24. 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 oraz spisywanie zeznań świadków w sprawach zaliczenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 12) prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń środowiska naturalnego;
- 13) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
- 14) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska;
- 15) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 17) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 19) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) współpraca przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunkach zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 21) współpraca przy opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 22) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 23) sporządzanie wypisów, zaświadczeń i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 25) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 26) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i wydanie stosownych decyzji;
- 27) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;

- 28) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i współudział we wprowadzaniu nazw ulic;
- 29) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 30) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych;
- 31) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych;
- 32) sprawozdawczość z zakresu działania referatu.

§ 25. 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) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych;
- 4) zlecanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 7) administracja i zarządzanie siecią dróg będących własnością gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 9) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych i wewnętrznych,
- 10) utrzymanie i ochrona dróg będących własnością gminy;
- 11) organizacja i prowadzenie prac w zakresie remontów bieżących dróg;
- 12) realizacja zadań w zakresie letniego i zimowego utrzymania pasa drogowego;
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 14) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego i zjazdu z dróg;
- 15) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową (reklamy, stoiska);
- 16) rozpoznawanie spraw o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 17) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich prawidłowego utrzymania oraz ustalania zasad organizacji ruchu;
- 18) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 19) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 20) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 21) budowa, modernizacja i utrzymanie przystanków komunikacji autobusowej;
- 22) budowa, modernizacja i utrzymanie oświetlenia dróg gminnych, powiatowych i placów gminnych;
- 23) obsługa i utrzymywanie sprzętu technicznego i środków transportu;
- 24) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
- 25) prowadzenie ksiąg cmentarnych;
- 26) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i innymi miejscami pamięci i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi, młodzieżą szkolną oraz prowadzenie ewidencji tych obiektów;
- 27) organizacja dowozu dzieci do szkół;

- 28) monitoring sieci kanalizacyjnej;
- 29) zabezpieczenie logistyczne imprez organizowanych przez gminę;
- 30) nadzór nad osobami skierowanymi do odpracowania zasądzonych wyroków przez Sąd Rejonowy w Cieszynie oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 31) utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy.

§ 26. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Remontów 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;
- 7) sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg będących własnością gminy;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oczyszczalni ścieków;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków i zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
- 11) opracowywanie taryf na zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów na zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych, w tym przygotowanie dokumentacji oraz nadzór nad przebiegiem inwestycji i remontów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego;
- 15) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji i remontów;
- 16) udział w odbiorach wykonanych robót inwestycyjnych i remontowych;
- 17) przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie inwestycji i remontów we współpracy z innymi pracownikami Urzędu;
- 18) uzgadnianie lokalizacji budynków oraz przyłączy wodociągowych, energetycznych, gazowych pod względem przebiegu kanalizacji i wodociągów;
- 19) analizowanie potrzeb gminy w zakresie kanalizacji i wodociągowania w celu przedstawienia Wójtowi.

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

- 1) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie wniosków pokontrolnych i wystąpień;
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 5) zarządzanie infrastrukturą sieciową i administrowanie serwerami;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania wszystkich programów komputerowych;
- 7) administrowanie systemami informatycznymi;
- 8) przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup, serwis i aktualizację oprogramowania;

- 9) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
- 10) bieżące wprowadzanie zmian i aktualizacji w programach komputerowych na zasadach określonych w umowach z jednostkami autorskimi;
- 11) zabezpieczanie ciągłości działania systemów;
- 12) wykonanie kopii awaryjnych i archiwizowanie danych;
- 13) prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i nadawanie praw dostępu do funkcji programów, systemów informatycznych;
- 14) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych w systemach i sieciach informatycznych;
- 15) opracowywanie koncepcji kompleksowego rozwoju systemów informatycznych oraz infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
- 16) współudział przy realizacji projektów informatycznych realizowanych we współpracy z jednostkami nadrzędnymi;
- 17) zakup, serwisowanie i gospodarowanie sprzętem komputerowym i urządzeniami peryferyjnymi;
- 18) zakup akcesoriów, tuszy i tonerów;
- 19) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 20) administrowanie wewnętrzną siecią telefoniczną;
- 21) zapewnianie bezpiecznego dostępu do Internetu;
- 22) administrowanie skrzynką poczty elektronicznej urzędu i indywidualnymi skrzynkami poczty elektronicznej;
- 23) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą na platformach ePUAP, SEKAP;
- 24) koordynacja działań w zakresie wnioskowania o wydanie lub odnawianie podpisu elektronicznego;
- 25) instalacja oprogramowania do identyfikacji i weryfikacji podpisów elektronicznych;
- 26) dzierżawa kserokopiarek;
- 27) instalacja i konfiguracja urządzeń audiowizualnych na posiedzenia, zebrania i spotkania;
- 28) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca przy publikowaniu informacji oraz nadzór nad publikowanym materiałem.

§ 28. Do zadań na Stanowisku ds. Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) nadzór nad wspólnotami gruntowymi,

§ 29. Do zadań na Stanowisku ds. Oświaty należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe materiałów 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 dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
 - g) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - h) powoływania i organizowania pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - i) wydawania decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) wadawania decyzji o przyznaniu zasiłku zdrowotnego dla nauczycieli,
 - k) nadzorowania realizacji planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 2) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 3) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących realizowanych zadań z zakresu oświaty;
 - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - 6) przygotowywanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników i sporządzanie sprawozdań z udzielonej w tym zakresie pomocy publicznej;
 - 7) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goleszów;
 - 8) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

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

- 1) redagowanie miesięcznika „Panorama Goleszowska”;
- 2) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowanie materiałów, wykonywanie zdjęć do „Panoramy Goleszowskiej” i dla potrzeb promocji Gminy;
- 3) redagowanie „Kalendarza Goleszowskiego”;
- 4) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) współpraca finansowa z organizacjami pozarządowymi w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o realizację inicjatyw lokalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury;
- 9) współpraca z mediami w ustalonym zakresie.

§ 31. Do zadań na Stanowisku ds. Sportu, Rekreacji i Promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 2) organizacja gminnych amatorskich lig w grach zespołowych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie imprez z zakresu turystyki przy współpracy z organizacjami turystycznymi;
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie poszerzania oferty sportowo-rekreacyjnej i turystycznej kierowanej do mieszkańców Gminy Goleszów;
- 5) koordynowanie bieżącej działalności animatorów prowadzących zajęcia sportowo-rekreacyjne;
- 6) opracowywanie rocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na terenie Gminy Goleszów;
- 7) współpraca finansowa z organizacjami pozarządowymi, w tym: udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji;

- 8) nadzór nad gminnymi terenami i obiektami sportowymi i rekreacyjnymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcie wyników sportowych;
- 10) pełnienie funkcji głównego administratora i redaktora oficjalnego serwisu internetowego Urzędu Gminy goleszow.pl oraz gol-ven.eu;
- 11) realizacja zadań z zakresu promocji gminy;
- 12) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów, wykonywanie zdjęć na potrzeby promocji Gminy;
- 13) opracowywanie materiałów promocyjnych (np. folderów);
- 14) organizowanie współpracy z gminami partnerskimi;
- 15) pozyskiwanie informacji w zakresie dostępnych funduszy zewnętrznych na finansowanie zadań gminy w zakresie sportu i rekreacji oraz promocji Gminy.

§ 32. 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.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych i środków zapewniających ich ochronę oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 34. 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;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym 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.

Schemat organizacyjny

