ZARZĄDZENIE NR OR.0050.21.2025.KS
BURMISTRZA GOGOLINA

z dnia 31 stycznia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Gogolinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr OR.I.0050.143.2024 Burmistrza Gogolina z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zmienione Zarządzeniem nr OR.0050.179.2024 Burmistrza Gogolina z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie oraz Zarządzeniem nr OR.0050.270.2024 Burmistrza Gogolina z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

§ 3. Zobowiązuje się osobę na stanowisku ds. kadr do zapoznania pracowników Urzędu Miejskiego w Gogolinie z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Burmistrz Gogolina

Krzysztof Reinert

Załącznik do zarządzenia Nr OR.0050.21.2025.KS

Burmistrza Gogolina

z dnia 31 stycznia 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Gogolinie
Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gogolinie.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Gogolinie określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1.Gminie	- rozumie się przez to Gminę Gogolin
2.Radzie	- rozumie się Radę Miejską w Gogolinie
3.Burmistrzu (B)	- rozumie się Burmistrza Gogolina
4.Z-cy Burmistrza (ZB)	- rozumie się Z-cę Burmistrza Gogolina
5.Skarbniku (SK)	- rozumie się Skarbnika Gminy
6. Z-cy Skarbnika (ZSK)	- rozumie się Z-cę Skarbnika Gminy
7.Sekretarzu (OR)	- rozumie się Sekretarza Gminy
8.Urzędzie	- rozumie się Urząd Miejski w Gogolinie
9.komórce organizacyjnej	- rozumie się wydział lub samodzielne stanowisko pracy, Straż Miejską w Gogolinie

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd ma swoją siedzibę w Gogolinie przy ulicy Krapkowickiej nr 4 i nr 6 oraz przy ulicy Strzeleckiej 15

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady.

2. Urząd realizuje zadania:

1) własne Gminy ustalone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
2) zlecone w zakresie administracji państwowej, przekazane z mocy obowiązujących przepisów;
3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
4) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

Rozdział 2.

Organizacja pracy w Urzędzie i obsługa interesantów

§ 5. 1. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

1) poniedziałek - od godz. 7^{30} do godz. 16^{30}
2) wtorek, środa, czwartek - od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
3) piątek - od godz. 7^{30} do godz. 14^{30}.

3. Senatorów, posłów, Honorowych i Zasłużonych Obywateli Gogolina, radnych, osoby chore i niepełnosprawne, kobiety w ciąży oraz inne osoby na podstawie odrębnych przepisów przyjmuje się poza kolejnością.

4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów:

- poniedziałek	- od godz. 8^{00} do godz. 15^{30}
- wtorek, środa czwartek	- od godz. 8^{00} do godz. 14^{30}
- piątek	- od godz. 8^{00} do godz. 13^{30}.

§ 6. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, na zasadach i w trybie określonym w szczególności w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 7. 1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisami szczegółowymi.

2. Pracownicy rozpatrując indywidualną sprawę kierują się przepisami prawa oraz zasadami bezstronności, rzetelności i uczciwości.

3. Odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwianie spraw indywidualnych ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy w ramach posiadanych zakresów obowiązków.

§ 8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 9. Korespondencję przyjmuje się w Wydziale Spraw Administracyjnych, rejestruje w rejestrze kancelaryjnym, a po zadekretowaniu przez Burmistrza, przekazuje do załatwienia właściwym komórkom. W razie nieobecności Burmistrza dekretacji dokonuje Z-ca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 10. 1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy, ustalany przez Burmistrza.

2. Informacji udziela się interesantom w formie ustnej. Na żądanie interesanta informacja winna być udzielona na piśmie.

3. Informacje udzielane interesantom nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy ochronie danych osobowych.

§ 11. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz w każdy poniedziałek od godziny 14^{30} do 16^{50}.

2. W szczególnych przypadkach Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz może przyjąć mieszkańców, w sprawach o których mowa w ust.1, również w godzinach pracy Urzędu, po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu.

3. Telefoniczne ustalenie terminu wizyty odbywa się poprzez kontakt z sekretariatem Burmistrza.

4. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 12. 1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy w Urzędzie, w jego siedzibie znajdują się:

1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza w sprawach skarg, wniosków i petycji;
2) tablica informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów;
3) tablica informacyjna o najważniejszych sprawach dotyczących Gminy;
4) tablica informacyjna Rady.

2. Wszystkie ważne informacje dotyczące Gminy i jej jednostek znajdują się także na stronie internetowej www.gogolin.pl, www.bip.gogolin.pl.

Rozdział 3.
Kierownictwo Urzędu

§ 13. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz (B).

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym. Szczegółowe regulacje w tym zakresie określa niniejszy Regulamin

§ 14. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

2. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

3. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Burmistrz nadzoruje pracę wszystkich jednostek organizacyjnych i wykonuje czynności nadzorcze niżej wymienionych jednostek:

1) Centrum Usług Społecznych w Gogolinie;
2) Gminna Biblioteka Publiczna w Gogolinie;
3) Gminny Ośrodek Zdrowia w Gogolinie;
4) Gminny Ośrodek Kultury w Gogolinie;
5) Dom Spokojnej Starości Św. Barbara w Kamionku.

§ 15. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki, w zakresie udzielonych upoważnień, pełni Z-ca Burmistrza.

§ 16. 1. Zastępca Burmistrza (ZB) przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 pkt 4;
6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących gminy, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
8) wykonywanie czynności nadzorczych niżej wymienionych jednostkek organizacyjnych:

a) Centrum Usług Wspólnych w Gogolinie,

b) Zespół Rekreacyjno - Sportowy w Gogolinie;

9) współdziałanie z Radą Miejską, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, Sołtysami, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi jego nadzorowi.

§ 17. 1. Skarbnik (SK) realizuje politykę finansową gminy i jest głównym księgowym budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie:

a) zmian w budżecie,

b) ustalenia procedury budżetowej;

c) zaciągania i obsługi kredytów, pożyczek i papierów wartościowych przez gminę oraz ich realizacja,

d) wieloletniej prognozy finansowej;

3) sporządzanie zarządzeń zmieniających budżet i plan finansowy;
4) sporządzanie planu finansowego gminy;
5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
8) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
11) współpraca z Głównymi Księgowymi jednostek;
12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z indywidualnym zakresm obowiązków.

3. Skarbnik udziela upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych pracownik.

§ 18. 1. Zastępca Skarbnika Gminy(ZSK).

2. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy:

1) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania materiałów o stanie finansowym Gminy będących podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej Gminy;
2) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektów budżetu gminy, zmian budżetu gminy, ustaleń procedury budżetowej, zaciągania i obsługi kredytów, pożyczek i papierów wartościowych przez gminę i ich realizacja, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z realizacji;
3) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowywaniu Uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu gminy;
4) sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
5) opracowywanie sprawozdań z działalnosci finasowej;
6) prowadzenie ewidencji konta depozytowego i dofinansowania kształcenia młodocianych i projektów;
7) nadzór nad gospodarką finansową spółek oraz jednostek organizacyjnych gminy;
8) zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika w tym m.in. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych oraz nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej;
9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnień Burmistrza i Skarbnika;
10) sporządzanie zarzadzeń zmieniających budżet i plan finasowy;
11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finasowej gminy oraz innych rozliczeń wobec jednostek nadrzędnych. ,

§ 19. 1. Sekretarz (OR) wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

2. wykonuje czynności koordynatora ds. audytu wewnętrznego, do którego należy:

a) zapewnienie systematycznej weryfikacji prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy z audytorem wewnętrznym;

b) weryfikacja i kontrola prawidłowości dokumentowania prowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza. § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Sekretarz wykonuje czynności zastrzeżone dla Burmistrza Gogolina, w szczególności:

1) zatwierdzania i zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia oraz opisu potrzeb i wymagań;
2) zatwierdzania treści zaproszenia do negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki oraz negocjacji bez ogłoszenia;
3) zatwierdzania ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy (ogłoszenia o dobrowolnej przejrzystości ex ante) i zmian w tym ogłoszeniu;
4) zatwierdzania treści ogłoszenia o zamówieniu (w tym istotnych zmian treści ogłoszenia), ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o wyniku postępowania, ogłoszenia o konkursie, ogłoszenia o wynikach konkursu, ogłoszenia o zmianie umowy, ogłoszenia o wykonaniu umowy, ogłoszenia o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
5) zatwierdzania ustalonej (szacunkowej) wartości zamówienia;
6) prowadzenia negocjacji w postępowaniach prowadzonych w trybach negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki oraz w trybie podstawowym;
7) prowadzenia dialogu w postępowaniu prowadzonym w trybie dialogu konkurencyjnego;
8) zatwierdzania wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, odrzucenia oferty wstępnej, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania;
9) zatwierdzania wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, oraz osób mogących mieć wpływ na wynik postępowania;
10) powoływania komisji przetargowej oraz dokonywania zmian w jej składzie, a także określania organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
11) określania zakresu obowiązków osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz czynności w postępowaniu, w przypadku niepowołania komisji przetargowej;
12) powołania biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, osób wykonujących czynności w postępowaniu lub czynności związanych z przygotowaniem postępowania;
13) zatwierdzania wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
14) powierzenia przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej;
15) zatwierdzania dokumentacji postępowania, w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z innym zamawiającym, w części dotyczącej Gminy Gogolin;
16) zatwierdzania dokumentacji postępowania prowadzonego w celu zawarcia umów ramowych oraz postępowania w celu udzielania zamówienia, którego przedmiot jest objęty umową ramową;
17) zatwierdzania korespondencji w postepowaniu z wykonawcami, w szczególności podpisywanie: pism, wezwań, zawiadomień, informacji, wyjaśnień;
18) zatwierdzania analizy potrzeb i wymagań oraz wstępnych konsultacji rynkowych;
19) zatwierdzania czynności dotyczących przygotowania i przeprowadzania aukcji elektronicznej;
20) podpisywania umów o zamówienie publiczne;
21) zatwierdzania protokołu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

Rozdział 4.
Organizacja Urzędu

§ 20. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system kontroli zarządczej.

3. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

5. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz do informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, związanych z jego działalnością i działalnością organów gminy.

§ 21. 1. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych oraz udostępnianie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybów postępowania obowiązujących w Urzędzie, określonych odrębnymi zarządzeniami.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

4. Urząd przetwarza dane osobowe swoich pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa, w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

5. Urząd nie gromadzi nadmiarowych danych, poza tymi, które są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań przez organy gminy i komórki organizacyjne Urzędu.

6. Urząd przetwarza dane osobowe tylko przez czas niezbędny do realizacji zadania, dla którego dane pozyskał. Czas ten jest regulowany ściśle przepisami prawa, w tym w przepisach archiwalnych. 7. Urząd wdraża odpowiednie i adekwatne środki techniczne i organizacyjne, aby zapobiec ryzykom związanym z naruszeniem ochrony danych oraz podnosi świadomość swoich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

7. Urząd respektuje prawa osób wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dopełnia obowiązek informacyjny względem swoich klientów poprzez informacje udzielane bezpośrednio na stanowiskach pracy w sekretariatach, kancelariach i stanowiskach merytorycznych, jak też publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

§ 22. 1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd stosuje w niektórych częściach swoich budynków oraz w ich otoczeniu system monitoringu wizyjnego.

2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są zamieszczone w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

§ 23. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest uchwalany corocznie budżet.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategią rozwoju Gminy Gogolin, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym z Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

Wydział Rozwoju i Promocji	WPK
Wydział Środowiska	WS
Wydział Spraw Administracyjnych	WA
Wydział Finansowy	WF
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WO
Wydział Oświaty, Zdrowia i Polityki Społecznej	WOS
Wydział Planowania i Nieruchomości	WPS
Stanowisko ds. Informatyki	INF
Stanowisko ds. kadr	KDR
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej	KW
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
Gminne Centrum Reagowania	GCR
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN

Zespół Radców Prawnych	RP
Straż Miejska	SM

§ 25. 1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W razie nieobecności Naczelnika wydziału jego obowiązki przejmuje osoba ją zastępująca lub inna wskazana przez Naczelnika i zaakceptowana przez Burmistrza.

3. Pracę Straży Miejskiej określa odrębny regulamin .

§ 26. 1. W wydziałach mogą zostać utworzone referaty.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

§ 27. 1. W zakresie swego działania komórki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej swojego zakresu działania;
3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości oraz z:

a) Radą Miejską,

b) Burmistrzem,

c) Zastępcą Burmistrza,

d) Skarbnikiem,

e) Sekretarzem,

f) Sołtysami,

6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:

a) uchwał Rady Miejskiej,

b) zarządzeń Burmistrza,

c) decyzji administracyjnych,

d) umów i porozumień,

e) pełnomocnictw i upoważnień,

f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

g) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

h) pism;

7) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
8) sporządzanie projektów planów rzeczowo – finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez Komórkę organizacyjną;
9) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
10) wykonywanie na polecenie Przewodniczącego Rady Miejskiej w Gogolinie zadań organizacyjnych, prawnych i innych zapewniających funkcjonowanie Rady, Komisji Rady i Radnych;
11) dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
12) działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
13) postępowanie, zgodnie z wprowadzoną Instrukcją, na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 28. 1. Naczelnicy i Kierownicy odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych przed Burmistrzem lub bezpośrednio nadzorującym pracę komórki: Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem albo Skarbnikiem.

2. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów należy:

1) planowanie i organizowanie pracy wydziału;
2) dokonywanie podziału czynności uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału - sporządzanie zakresów czynności;
3) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników wydziału do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych;
4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania Komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:

a) uchwał Rady Miejskiej,

b) zarządzeń Burmistrza,

c) decyzji administracyjnych,

d) umów i porozumień,

e) pełnomocnictw i upoważnień,

f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

g) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

h) odpowiedzi pism;

5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków w powierzonym zakresie;
6) sporządzanie protokołu O.T. po zakończeniu inwestycji;
7) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady;
8) udział w pracach nad przygotowaniem raportu o stanie gminy;
9) zapewnienie sprawnego przyjmowania interesantów;
10) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy w wydziale, udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych;
11) nadzór nad pracą wykonywaną przez podległych pracowników;
12) dbałość o powierzone mienie;
13) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej działania wydziału;
14) przygotowywanie informacji publicznych na BIP;
15) ocena pracy podległych pracowników;
16) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
17) współpraca z Sekretarzem w prowadzeniu służby przygotowawczej;
18) wykonywanie czynności zapewnienia organizacyjno - technicznej ochrony bezpieczeństwa teleinformatycznego poprzez przestrzeganie zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania informacji przez podległych pracowników,
19) sygnalizowania niezgodności aktów prawnych gminy oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z przepisami ustawowymi w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji i przedstawiania stosownych projektów zmian, mających na celu ich dostosowanie do regulacji ustawowej, w tym:

a) wnioskowanie o przyznanie podległym pracownikom sprzętu komputerowego, niezbędnego do wykonywania wyznaczonych czynności w systemie informatycznym i nadanie identyfikatora i o wydanie loginu i hasła do systemu informatycznego.

b) nadzorowanie warunków przechowywania wydruków zawierających informacje, ich archiwizowania okresowego, ich niszczenia oraz przechowywania informacji na CDROM-ach oraz nośnikach zewnętrznych USB; realizacja zadań obronnych, w tym opracowania kart realizacji zadań obronnych;

20) realizacja zadań i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
21) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
22) racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi;

23) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
24) załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie swego działania.

§ 29. Wydział Rozwoju i Promocji (WPK)

Do zadań wydziału należy:

1) podejmowanie wszelkich czynności związanych z rozwojem gospodarczym, promocją przedsiębiorczości i programami pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw;
2) opracowanie kierunków promocji gospodarczej gminy, kreowanie pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku gospodarczego Gminy;
3) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie gospodarczej promocji Gminy;
4) sporządzanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy;
5) analiza informacji o rozwoju gospodarczym Gminy;
6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki oraz Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną – Podstrefa Gliwicka;
7) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami;
8) opieka nad inwestorami w zakresie kontaktów z Urzędem Miejskim, jednostkami organizacyjnymi Gminy Gogolin oraz innymi instytucjami krajowymi;
9) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu CEIDG;
10) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
11) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
12) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na transport drogowy;
13) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania funduszy UE;
14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy krajowych, zagranicznych i innych pozabudżetowych oraz nadzór nad ich realizacją;
15) weryfikacja i realizacja zadań z zakresu „Odnowy wsi”;
16) weryfikacja i realizacja zadań w ramach: Aglomeracji Opolskiej, LGD Stowarzyszenie Kraina św. Anny, Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pradziad;
17) weryfikacja i realizacja zadań w ramach Funduszu Sołeckiego;
18) weryfikacja lub opracowanie propozycji do założeń i projektów planów budżetu, planów inwestycyjnych wspartych przez fundusze europejskie oraz krajowe;
19) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, instytucjami finansowymi i gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania wsparcia finansowego na zadania Gminy;
20) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;
21) opracowywanie zasady i programy kontaktów zagranicznych;
22) projekty porozumień w zakresie współpracy z gminami, a także z instytucjami na szczeblu krajowym i zagranicznym;
23) organizowanie seminariów, konferencji i innych imprez informacyjnych i promocyjnych umożliwiających wymianę doświadczeń oraz nawiązaniu wzajemnych kontaktów przez instytucje i podmioty gospodarcze;
24) nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy;
25) przeprowadzanie procedury konkursowej na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych; działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego; działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
26) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań zleconych stowarzyszeniom i innym organizacjom społecznym w ww. obszarach;
27) koordynacja prac nad opracowaniem raportu o stanie gminy;
28) nadzór nad realizacją programów działania gminnych instytucji kultury;
29) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów, o których mowa w ustawie o usługach turystycznych;
30) wyznaczanie kierunków rozwoju, identyfikacja priorytetów inwestycyjnych oraz ocena i monitorowanie realizacji strategii rozwoju, poprzez tworzenie rad doradczych na rzecz rozwoju miasta.

Referat Promocji

W wydziale wydziela się Referat Promocji w zakresie wykonywanych zadań:

1) podejmowanie wszelkich działań związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą;
2) przygotowywanie i zlecanie edycji wydawnictw promujących gminę;
3) przygotowywanie, zlecanie wykonania i dystrybucja materiałów promocyjnych;
4) przygotowywanie materiałów na strony internetowy Gminy Gogolin oraz jej kanały w mediach społecznościowych;
5) propagowanie turystyki;
6) prowadzenie dokumentacji przyznawanych nagród ustanowionych Zarządzeniami Burmistrza i Uchwałami Rady;
7) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy.

§ 30. Wydział Środowiska (WS).

Do zadań wydziału należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych, kontroli, ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym utrzymania czystości i porządku, tj.:

a) działalności przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

b) działalności przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,

c) umów na odbieranie odpadów komunalnych,

d) zbiorników bezodpływowych,

e) przydomowych oczyszczalni ścieków;

2) przygotowanie projektów uchwał dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych;
4) organizowanie wykonania zadań w zakresie ochrony przyrody, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie projektów umów;
5) przygotowywanie projektów opinii, uzgodnień, wniosków oraz ocen do projektów aktów prawnych oraz postępowań w zakresie ochrony środowiska prowadzonych przez inne organy ochrony środowiska;
6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, a zwłaszcza kontrola i opiniowanie terenów zrekultywowanych w celu wydania opinii o zakończeniu rekultywacji;
8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
9) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
10) przekazywanie do publicznej wiadomości w formie komunikatów o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie działań likwidacji oraz zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
11) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych, padłych w związku z wystąpieniem choroby;
12) egzekwowanie realizacji ustawy o hodowli zwierząt;
13) ochrona roślin uprawnych - przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
14) realizacja ustawy o zapobieganiu narkomanii;
15) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy na rzecz ochrony zwierząt;
16) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie;
17) nadzór nad gospodarką wodno-ściekową;
18) organizowanie wykonywania zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz, sporządzanie projektów umów, prowadzenie postępowań administracyjnych;
19) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
20) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu;
21) nadzór nad realizacja usługi odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanym przez związek międzygminny;
22) realizacja zadań z ustawy Prawo wodne;

23) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń właścicieli nieruchomości przypadków niewłaściwego świadczenia usług przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości lub przez prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
24) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich magazynowania/składowania;
25) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska;
26) prowadzenie spraw związanych z Aglomeracją „Gogolin" i Aglomeracją „Krapkowice";
27) przygotowywanie decyzji administracyjnych – zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
28) organizowanie realizacji zadań w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, racjonalizacji zużycia energii i promocji rozwiązań zmniejszających zużycie energii, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, sporządzanie projektów umów, przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz, prowadzenie działań informacyjnoedukacyjnych.
29) Prowadzenie działań w zakresie gospodarki nisko emisyjnej, efektywności energetycznej, ograniczania korzystania z zasobów naturalnych, w tym tworzenie warunków do współdziałania w tym zakresie między samorządem lokalnym, przedsiębiorcami oraz mieszkańcami;
30) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
31) organizowanie działań w zakresie ochrony powietrza, w tym obsługa gminnego programu dofinansowania do wymiany pieców na ekologiczne, w szczególności przyjmowanie wniosków, sporządzanie umów i kontroli wykonania działań, oraz działań informacyjno-edukacyjnych;
32) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy na rzecz ochrony zwierząt;
33) podejmowanie i prowadzenie postępowań w przedmiocie odebrania zwierzęcia oraz rozporządzanie zwierzęciem po uprawomocnieniu decyzji o jego odebraniu;
34) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami:

a) nadzór nad wyłapywaniem zwierząt będących zagrożeniem,

b) nadzór nad ograniczaniem populacji bezdomnych/wolnożyjących zwierząt,

c) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami gospodarskimi,

d) zapewnienie leczenia i opieki weterynaryjnej dla zwierząt po zdarzeniu drogowym,

e) zapewnienie bezdomnych zwierzętom miejsca w schronisku dla bezdomnych zwierząt,

f) współpraca ze stowarzyszeniami, których statutowym celem jest ochrona nad zwierzętami oraz zarządcami obwodów łowieckich;

35) przygotowywanie decyzji administracyjnych - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
36) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy na rzecz ochrony zwierząt;
37) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych, padłych w związku z wystąpieniem choroby;
38) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie hodowli/utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną;
39) pozyskiwanie środków zewnętrznych, sporządzanie wniosków, realizacja oraz rozliczanie w zakresie zadań wydziału;
40) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, a zwłaszcza kontrola i opiniowanie terenów zrekultywowanych w celu wydania opinii o zakończeniu rekultywacji;
41) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody;
42) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew;
43) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu CEEB;
44) utrzymanie w czystości, porządku terenów zielonych na terenie gminy;
45) nadzór nad zielenią miejską i zadrzewieniem na terenie gminy;
46) koszenie gminnych terenów zielonych;
47) nadzór nad realizacją zadań Funduszu Sołeckiego;
48) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników gospodarczych Urzędu;
49) realizacja zadań wynikających z zawartych porozumień i umów z zakresu ochrony środowiska;
50) popularyzacja ochrony środowiska i przyrody oraz prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, w tym w zakresie poszanowania energii i zrównoważonego rozwoju, poprzez tworzenie rad, w skład których wchodzą osoby spoza pracowników urzędu.

§ 31. Wydział Spraw Administracyjnych (WA).

Referat Organizacyjny.

W wydziale wydziela się Referat Organizacyjny w zakresie wykonywanych zadań:

1) dbałość o sprawne funkcjonowanie i organizacje urzędu;
2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza jako organu wykonawczego Rady oraz przekazywanie odpowiednim jednostkom do wykonania zadań wynikających z tych zarządzeń;
3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji - przekazywanie ich do rozpatrzenia wg właściwości;
4) bieżące nadzorowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;
5) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej;
6) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych;
7) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników; prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych;
8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
9) obsługa sekretariatu;
10) organizacja spotkań i narad Burmistrza oraz jego Zastępcy z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami gminy;
11) obsługa interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub jego Zastępcy;
12) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych nie mających charakteru promocyjnego;
13) gospodarowanie salą obrad i posiedzeń;
14) usprawnianie organizacji pracy urzędu poprzez wprowadzanie nowych technik zarządzania;
15) obsługa Rady Seniorów;
16) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przynależnością do PSORW;
17) organizowanie i obsługa kancelaryjno biurowa narad sołtysów;
18) obsługa Młodzieżowej Rady;
19) prowadzenie wykazu podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz prace społecznie użyteczne;
20) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
21) wykonywanie zadań związanych z ochroną osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
22) prowadzenie i rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzialanych przez Burmistrza Gogolina;
23) organizowanie i koordynowanie pracy kierowców w ramach realizacji zadań jednostk;
24) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie odpowiednim komórkom organizacyjnym do wykonania;
25) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza.

Referat Administracyjno – Techniczny

W wydziale wydziela się Referat Administracyjno - Techniczny w zakresie wykonywanych zadań:

1) gospodarowanie środkami rzeczowymi (planowanie, zakup, sprzedaż itp.);
2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3) obsługa centrali telefonicznej oraz faksu i obsługa kserokopiarki (kontrolowanie i eksploatacja);
4) zaopatrzenie materiałowo techniczne na cele administracyjne zakup materiałów, pomocy biurowych i druków;
5) prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism oraz zamawianie wydawnictw fachowych;
6) zakup środków czystości dla pracowników obsługi urzędu;
7) gospodarka pieczęciami urzędowymi - zamawianie, ewidencjonowanie i niszczenie;
8) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Urzędu;
9) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
10) zakup i prowadzenie rozliczenia zużycia gazu i energii urzędu oraz paliwa samochodów służbowych;
11) prowadzenie spraw i dokumentacji bhp i ppoż;
12) prowadzenie archiwum zakładowego;
13) nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14) dysponowanie samochodami służbowymi;
15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu;
16) wsparcie w organizacji praktycznych ćwiczeń ewakuacyjnych;
17) kontakt (w imieniu urzędu) z organizacjami kontrolującymi warunki ochrony przeciwpożarowej w zakładzie, np. Państwową Strażą Pożarną;

18) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie (tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu);
19) współudział w przygotowaniu wyborów do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum;
20) prowadzenie i rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
21) obsługa Profilu Zaufanego,
22) opracowywanie planów bieżących remontów budynku urzędu,
23) organizowanie i koordynowanie pracy personelu sprzątającego w celu zapewnienia czystości i porządku w urzędzie.

W wydziale wydziela się Biuro Rady do obsługi biurowej Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań.

Do zadań Biura Rady należy:

1) przeprowadzanie konsultacji społecznych aktów prawnych przygotowywanych przez Biuro Rady;
2) obsługa kancelaryjno biurowa Rady i jej organów kolegialnych;
3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
4) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją;
5) przygotowanie materiałów na Sesje Rady, posiedzenia Komisji;
6) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, postanowień i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;
7) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych;
8) udział w opracowaniu projektów planów pracy Rady i jej organów i informowanie zainteresowanychzadaniach wynikających z uchwalonego planu;
9) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli komisji oraz współuczestnictwo w czynnościach pokontrolnych;
10) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy Radnych;
11) zapewnienie radzie w niezbędnym zakresie pomocy merytorycznej oraz prawnej związanej z nadzorem nad działalnością organów jednostek pomocniczych;
12) opracowywanie na wniosek rady informacji o stanie realizacji uchwał i wniosków samorządów mieszkańców;
13) obsługa dyżurów radnych celem przyjmowania skarg, wniosków i petycji;
14) terminowe przekazywanie uchwał Rady do Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
15) sporządzanie protokołów z Sesji i z posiedzeń Komisji;
16) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami do radnych i do organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminach Sesji;
17) wysyłanie zawiadomień do radnych o terminach posiedzeń Komisji;
18) przygotowywanie do wypłaty diet radnych, sołtysów i przewodniczących zarządów dzielnic;
19) organizowanie wyboru ławników;
20) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych;
21) bieżące nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Gogolinie;
22) umieszczanie ogłoszeń o terminach posiedzeń sesji i komisji oraz uchwał Rady Miejskiej na stronie internetowej.

§ 32. Wydział Finansowy (WF)

Do zadań wydziału należy:

1) ewidencja dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów;
2) rozliczenie i sprawdzanie prawidłowości przeprowadzanych zgodnie z instrukcją i obowiązującymi przepisami inwentaryzacji;
3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia rachunkowości;
4) przygotowywanie oraz realizację zarządzeń Burmistrza w sprawie planu finansowego;
5) bieżąca realizacja budżetu gminy;
6) informowanie Burmistrza o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie wykonywania zadań;
7) prowadzenie rozliczeń urzędu z tytułu podatku VAT;
8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i wyposażenia urzędu w sposób papierowy i elektroniczny;

9) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
10) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
11) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
12) ewidencja i rozliczanie paliwa oraz kart drogowych;
13) prowadzenie urządzeń księgowych organu;
14) prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych;
15) ustalanie uprawnień oraz sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
16) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło - odprowadzanie należnych podatków i składek ZUS;
17) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
18) sprawdzanie rachunkowe udzielonych dotacji;
19) fundusz sołecki;
20) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów do zapłaty;
21) realizacja płatności elektronicznej i papierowej;
22) prowadzenie ewidencji opłat czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy oraz działań w zakresie ich windykacji.
23) prowadzenie ewidencji księgowej kaucji mieszkaniowych;
24) prowadzenie ewidencji księgowej centralnego ogrzewania oraz działania w zakresie windykacji;
25) wystawianie faktur za czynsz, ciepło i gospodarowanie odpadami dla najmców lokali użytkowych, komunalnych i socjalnych;
26) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz innej wynikającej z zakresu działania wydziału.

Referat podatków, opłat i windykacji

W wydziale wydziela się Referat podatków, opłat i windykacji. Do zadań Referatu należy:

1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat;
2) opracowywanie szacunku dochodów budżetu z podatków i opłat lokalnych;
3) obsługa księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4) nanoszenie zmian wnoszonych przez mieszkańców;
5) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
6) wystawianie postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych;
7) prowadzenie kontroli rachunkowej sołtysów i inkasentów oraz spraw wynagradzania za inkaso;
8) bieżące księgowanie wpłat i monitorowanie terminów wpłat;
9) windykacja zaległości podatkowych i w opłatach;
10) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat w zakresie:

a) ustalania stawek podatku od nieruchomości i wprowadzania innych niż określonych w ustawie zwolnień w podatku od nieruchomości,

b) ustalania stawek opłaty targowej i od posiadania psów,

c) ustalania stawek podatku od środków transportowych i wprowadzanie innych niż określone w ustawie zwolnień w podatku od środków transportowych,

d) poboru podatku rolnego, leśnego, i podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,

e) określenia trybu i szczegółowych warunków zwolnienia od podatku rolnego użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej,

f) ulg lub zwolnień w podatkach;

11) prowadzenie postępowania w celu realizacji należności w zakresie podatków i opłat stanowiących

dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową, a w szczególności:

a) dokonywanie wymiaru zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psa,podatku leśnego i rolnego;

b) wstępna kontrola deklaracji złożonych w sprawie podatku,

c) prowadzenie kart gospodarstw oraz bieżące nanoszenie zmian;

12) prowadzenie ewidencji podatników;
13) prowadzenie rejestru udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zaniechania poboru zobowiązań podatkowych;
14) wydawanie zaświadczeń o:

a) wielkości gospodarstwa rolnego,

b) wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego;

15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych;
16) nadzór nad terminowym dokonywaniem opłat eksploatacyjnych przez przedsiębiorców;
17) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie ww. podatków i jej monitorowanie oraz opracowywanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o pomocy publicznej w tym zakresie.

§ 33. Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego (WO).

Do zadań wydziału należy:

1) Weryfikacja i aktualizacja danych osobowych zawartych w zbiorach ewidencji ludności,
2) Przyjmowanie i rejestracja danych niezbędnych do zameldowania lub wymeldowania,
3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz ustalania charakteru pobytu,
4) Nadawanie numeru PESEL na wniosek,
5) Zastrzeganie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
6) Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
7) Udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
8) Usuwanie niezgodności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL,
9) Prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców,
10) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców, spisu wyborców, wydawanie pełnomocnictw do głosowania,
11) Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów i referendów,
12) Sporządzanie wykazów: dzieci do szkół, na potrzeby kwalifikacji wojskowej, dla Urzędu Skarbowego oraz GUS,
13) Przyjmowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
14) Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego,
15) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
16) Przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
17) Przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym,
18) Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
19) Wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielenie informacji,
20) Wydawanie zaświadczeń z kopert dowodowych,
21) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych,
22) Aktualizacja kopert osobowych,
23) Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości,
24) Podstawowa rejestracja stanu cywilnego w Bazie Urzędu Stanu Cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
25) Aktualizacja rejestru PESEL dot. zgonu, małżeństwa i innych zmian dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
26) Przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z tego małżeństwa

d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,

e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem małżeństwa,

f) uznaniu dziecka,

g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

h) zmianie imienia/imion oraz nazwiska dziecka,

27) Uzupełnianie i prostowanie aktów stanu cywilnego,
28) Wydawanie zaświadczeń:

a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,

c) o stanie cywilnym,

g) o braku księgi stanu cywilnego oraz treści wpisów w akcie lub ich braku,

29) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu zgodnie z art.4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
30) Wpisywanie wzmianek i przypisków w BUSC dotyczących:

a) małżeństwa rodziców dziecka po sporządzeniu aktu,

b) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,

c) sądowego ustalenia ojcostwa,

d) przysposobienia dziecka,

e) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa, separacji,

f) sądowego sprostowania lub unieważnienia aktu stanu cywilnego,

g) decyzji innych organów administracji,

31) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
32) Prowadzenie korespondencji konsularnej objętej przepisami o aktach stanu cywilnego,
33) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
34) Migracja aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu z ksiąg stanu cywilnego do Bazy Urzędu Stanu Cywilnego (BUSC),
35) Wydawanie decyzji i postanowień z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
36) Organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
37) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań do GUS oraz Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
38) Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, przekazywanie ich do Archiwum Państwowego w Opolu
39) Spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
40) Prowadzenie rejestru oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy

§ 34. Wydział Oświaty, Zdrowia i Polityki Społecznej (WOS).

Do zadań Wydziału należy:

1) weryfikacja zadań rzeczowych i wydatków w ramach budżetu gminy dla poszczególnych publicznych szkół podstawowych, publicznych przedszkoli;
2) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie obsługi w zakresie dofinansowania pracodawców prowadzących naukę zawodu lub przyuczenie do zawodu pracowników młodocianych;
3) analiza i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
4) tworzenie warunków realizacji uprawnienia do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy) dzieci w wieku sześciu lat;
5) organizowanie sieci szkół podstawowych, umożliwiających spełnienie obowiązku szkolnego;
6) prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem funkcji dyrektora przedszkola, szkoły, placówki i odwołaniem z tej funkcji;
7) ustalanie wynagrodzenia, dodatku funkcyjnego, motywacyjnego i innych ustawowych dodatków dla dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gogolin,
8) przyjmowanie wniosków i sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli,
9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynagradzania nauczycieli oraz innych dodatków określonych ustawami;
10) wyliczanie średniej płacy nauczycieli;
11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły lub placówki;

12) rozpatrywanie odwołań nauczycieli od ustalonej przez dyrektora szkoły lub placówki – oceny pracy zawodowej;
13) wnioskowanie i rozliczanie dotacji i innych środków otrzymanych na realizację zadań oświatowych,
14) prowadzenie postępowania dotyczącego oceny działalności przedszkola, szkoły lub placówki i jej dyrektora (nadzór organu prowadzącego) w systemie opartym na stałej, bieżącej obserwacji, kontroli;
15) kontrola obowiązku nauki dzieci i młodzieży z terenu Gminy;
16) zapewnienie dowozu dzieci;
17) opracowanie dokumentów dotyczących zakładania, likwidacji lub przekształcania placówek oświatowych w Gminie oraz rejestracja placówek niepublicznych;
18) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia dzieci;
19) koordynowanie wypoczynku organizowanego przez jednostki oświatowe,
20) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej (SIO);
21) organizacja i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego w zakresie uzyskania przez nauczycieli awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego;
22) koordynowanie i nadzór gminnych etapów konkursów przedmiotowych i innych;
23) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej stypendiów motywacyjnych;
24) przygotowywanie zestawień statystycznych i innych do celów prognozowania zadań oświatowych;
25) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
26) prowadzenie rejestru funkcjonujących na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych;
27) realizacja zadań dotyczących wypłaty świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
28) prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów jednostek oświatowych;
29) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej i potrzeb w tym zakresie;
30) opracowywanie i koordynacja porozumień międzygminnych z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia;
31) przygotowanie, we współpracy z placówkami służby zdrowia, zestawień zapotrzebowania na pomoc materialną w zakresie zakupu sprzętu medycznego i przedstawianie Radzie;
32) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej i działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
33) zlecanie w drodze konkursu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej;
34) kontrola i rozliczenie realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
35) sporządzanie wniosków o fundusze w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
36) podejmowanie działań na rzecz równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji, poprzez tworzenie rad w skład których wchodzą osoby spoza pracownikow urzędu.

§ 35. Zespół Radców Prawnych (RP)

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy:

1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w urzędzie;
2) obsługa prawna Rady Miejskiej;
3) udział w opracowaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych;
4) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym;
5) opiniowanie trybu załatwienia w urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
6) wydawanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniemurzędu, w szczególności;

a) indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym związanych ze stosunkiem pracy

z pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,

b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń zgłoszonych wobec gminy,

c) zawierania ugód w sprawach majątkowych gminy,

d) umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza, pomoc prawna kierownikom jednostek organizacyjnych,

7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
8) przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
9) prowadzenie spraw spadkowych.

§ 36. Stanowisko ds. kadr (KDR)

Do zadań stanowiska należy:

1) przygotowanie materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi zatrudniania zwalniania i przenoszenia pracowników;
2) wykonywanie czynności związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4) archiwizacja akt osobowych;
5) wydawanie zaświadczeń o pracy osobom, których akta znajdują się w archiwum Urzędu;
6) weryfikacja wniosków w sprawie wypłat nagród z zakładowego funduszu nagród oraz nagród jubileuszowych;
7) wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych uprawnionym pracownikom;
8) sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych;
9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
10) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
12) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych,
13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
14) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
15) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych przepisami prawa do ich składania pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w urzędzie robót publicznych;
17) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników urzędu, członków ich rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
18) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich dla pracowników.

§ 37. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej (KW).

Do zadań Stanowiska należy:

1) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w poszczególnych wydziałach, jednostkach organizacyjnych Gminy i na samodzielnych stanowiskach pracy;
2) opracowywanie harmonogramu kontroli;
3) sprawdzanie prawidłowości przeprowadzanych zgodnie z instrukcją i obowiązującymi przepisami inwentaryzacji;
4) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych;
5) sporządzanie protokołów kontrolnych i zaleceń pokontrolnych;
6) przygotowanie sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych:

a) za 6 m-cy do dnia 31 sierpnia danego roku,

b) za rok do dnia 31 marca następnego roku;

7) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
8) realizacja zadań nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy.
9) tworzenie i koordynacja sysytemu kontroli zarzadczej;
10) koordynacja kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Gminę Gogolin.

§ 38. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (AW)

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie lub usługodawcę.

Do zadań Stanowiska należy:

1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gogolinie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
2) opracowywanie planów audytów wewnętrznych oraz okresowych raportów i sprawozdań zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

§ 39. Wydział Gminne Centrum Reagowania (GCR).

Do podstawowych zadań Wydziału Gminne Centrum Reagowania należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
2) przygotowanie gminy do działania w sytuacjach wystąpienia stanu klęski żywiołowej na jej terenie lub innego zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej;
3) bieżące monitorowanie występujących zagrożeń na terenie Gminy mogących mieć charakter klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej oraz awarii technicznej (w tym zdarzeń wywołanych atakiem terrorystycznym);
4) nadzór nad realizacją zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP;
5) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy;
7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
8) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie;
9) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
10) współpraca z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w tym Państwową Strażą Pożarną, Policją, Państwowym Ratownictwem Medycznym i jednostkami ochrony zdrowia oraz innymi właściwymi w tych sprawach urzędami, inspekcjami, strażami i służbami;
11) współdziałanie z gminnymi jednostkami OSP w sytuacjach prowadzenia działań ratowniczych;
12) informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o aktualnie występujących zagrożeniach, skutkach tych zagrożeń oraz sposobie postępowania i przeciwdziałania.
13) przygotowanie dokumentacji i materiałów do rozwinięcia i sprawnego funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
14) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
15) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, treningów i szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego;
16) opracowanie i aktualizacja:

a) gminnego planu zarządzania kryzysowego,

b) planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

c) planu ewakuacji,

d) planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;

17) utrzymanie i uzupełnianie niezbędnych materiałów i sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym;
18) tworzenie i aktualizowanie gminnej bazy danych w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. W zakresie spraw obronnych:

1) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
2) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych przez wydziały urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
3) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z planowaniem i wykonywaniem zadań obronnych przez wydziały urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
4) opracowywanie i uzgadnianie planów akcji kurierskiej, dokumentacji stałego dyżuru, dokumentacji głównego stanowiska kierowania, dokumentacji szkoleniowej oraz planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
5) prowadzenie zbiorczej ewidencji i przechowywanie planów rozplakatowania obwieszczeń sporządzonych na potrzeby SZ RP:
6) organizacja funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Gogolina w stałym oraz zapasowym miejscu pracy Urzędu;
7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, treningów i szkoleń z pracownikami Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu spraw obronnych;
8) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach organizowanych przez Starostę i Wojewodę;
9) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;

10) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych;
11) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz ich uruchamianiem;
12) prowadzenie zbiorczej ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji na terenie gminy;
13) rozpatrywanie spraw odwoławczych związanych z decyzjami dotyczącymi nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
14) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz innych dokumentów dotyczących planowania, koordynowania i realizacji zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych wydanych na czas pokoju oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny.
15) opracowywanie i aktualizacja:

a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) planu przygotowań podmiotów leczniczych z terenu gminy na potrzeby obronne państwa,

c) planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;

16) przeprowadzanie procedury wyłączenia z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych i kierownictwa Urzędu oraz na wniosek, wybranych pracowników Urzędu, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
17) koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i wykonawczych związanych z zabezpieczeniem potrzeb sił zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze gminy, w ramach obowiązków państwa - gospodarza (HNS);
18) rejestracja i ewidencja przedpoborowych na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
19) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
20) organizacja przymusowego doprowadzenia przedpoborowych którzy nie stawili się do kwalifikacji wojskowej;

4. W zakresie innych zadań:

1) realizacja zadań związanych z finansowaniem gminnych jednostek OSP ze środków budżetu gminnego;
2) organizacja badań lekarskich strażaków OSP, ubezpieczenia osób i mienia OSP, rozliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych oraz realizacja innych zadań w ramach współpracy z jednostkami OSP;
3) koordynacja spraw z zakresu funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa na terenie gminy;
4) przygotowanie dokumentacji do wydawania pozwoleń na zgromadzenia na terenie Gminy;
5) realizacja zadań specjalnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 40. Straż Miejska w Gogolinie (SM)

Zadania Straży Miejskiej w Gogolinie są określane każdorazowo odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 41. Stanowisko ds. Informatyki (INF)

Do zadań stanowiska należy:

1) ochrona i zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
2) współpraca w przygotowywaniu stron internetowych (WWW) i ich bieżącej aktualizacji;
3) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem strony BIP; pełnienie funcji redaktora głównego strony BIP;
4) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowania i sprzęt informatyczny;
5) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie;
6) zapewnienie wykonywania kopii zapasowych po zakończonej pracy;
7) kontrola antywirusowa sprzętu informatycznego;
8) prowadzenie dzienników usterek na stanowiskach komputerowych w porozumieniu z danym użytkownikiem;
9) usuwanie usterek sprzętowych i programowych w ramach posiadanych kwalifikacji;
10) wgrywanie upgrade programów;
11) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie;

a) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,

b) zabezpieczenie danych wdrożonych systemów komputerowych;

12) zakup i prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego;

13) szkolenia informatyczne pracowników;
14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych w Urzędzie;
15) gospodarowanie telefonami komórkowymi i stacjonarnymi w Urzędzie:

a) prowadzenie ewidencji,

b) sporządzanie umów o przydzielenie telefonu,

c) rozliczanie;

16) utrzymanie systemu elektronicznej skrzynki podawczej;
17) nadzór nad funkcjonowaniem HOT SPOT-ów;
18) wykonywanie zadań jako Lokalnego Administratora Systemu dotyczącego aplikacji „Źródło: i ID.pl.”.

§ 42. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PIN)

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą czynności wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych. Kieruje pionem ochrony w przypadku potrzeby jego utworzenia.

3. Pion Ochrony tworzy się na bazie pracowników urzędu.

§ 43. Wydział Planowania i Nieruchomości (WPS).

Do zadań Wydziału należy:

1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów infrastruktury technicznej na terenie Gminy;
2) prowadzenie spraw inwestycji i remontów obiektów gminnych w zakresie zgodności z prawem budowlanym;
3) prowadzenie nadzoru nad robotami inwestycyjnymi i remontowymi obiektów własnych gminy;
4) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
5) dokonywanie ocen i kontroli okresowych obiektów budowlanych będących własnością gminy;
6) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
7) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku Gminy;
8) sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane remontów bieżących obiektów gminnej infrastruktury technicznej i obiektów małej architektury;
9) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów gminnych;
10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na budowę lub zgłoszeń;
11) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych;
12) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo rzeczowym;
13) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
14) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
15) sporządzenie protokołów O.T. po zakończeniu inwestycji obiektów gminnych;
16) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy;
17) prowadzenie książek obiektów i budynków administracyjnych Gminy Gogolin, OSP, garaży i innych oraz dokonywanie wpisów;
18) planowanie i realizacja remontów i inwestycji związanych z utrzymaniem budynku Urzędu;
19) opracowanie planu potrzeb w zakresie uzbrojenia terenów budownictwa jednorodzinnego w sieci energetycznej, zlecenie opracowania dokumentacji, zawieranie umów;
20) rozliczanie kosztów energii elektrycznej zużytej przez system oświetlenia miejsc publicznych w szczególności ulic, placów i dróg oraz wdrażanie programu oszczędności w tym zakresie;
21) opracowanie planu potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, kontrola i ocena funkcjonowania, konserwacja oświetlenia ulicznego;
22) współpraca z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie podpisanej umowy o zarządzenie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;
23) nadzór nad zasobem mieszkaniowym;
24) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ochrony dóbr kultury;
25) utrzymanie placów zabaw na terenie gminy;

26) prowadzenie procedury dofinansowań na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
27) nadzór nad realizacją zadań Funduszu Sołeckiego;
28) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
29) udostępnianie petentom informacji wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznych;
30) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie swego działania oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania po zakończeniu roku budżetowego;
31) załatwianie skarg i wniosków w zakresie swego działania;
32) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów, w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy;
33) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia oraz obliczenia opłat adiacenckich;
34) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:

a) nabyciu, zbyciu i obciążeniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali, oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę

b) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości;

35) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy Gogolin;
36) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, w tym:

a) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dot. sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

b) korzystanie z prawa pierwokupu,

c) sporządzanie wykazu budynków, lokali oraz działek do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy-sporządzanie umów dzierżawnych,

37) prowadzenie spraw w zakresie prawa użytkowania wieczystego;
38) regulowanie stanu prawnego nieruchomości tj. zakładanie ksiąg wieczystych, ujawnienie prawa własności w księgach wieczystych;
39) przygotowanie do zawarcia umów notarialnych kupna - sprzedaży nieruchomości stanowiących mienie komunalne gminy oraz nabywanie nieruchomości na rzecz gminy wynikających z uchwał Rady;
46) nadawanie numeracji nieruchomości i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic;
40) rozgraniczenie nieruchomości oraz realizacja ustawy Prawo geodezyjno- kartograficzne;
41) sporządzanie umów dzierżawy nieruchomości gminnych - prowadzenie rejestru umów;
42) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
43) spisywanie zeznań świadków w sprawach ustalania pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych i jednostkach uspołecznionych dla celów emerytalnych;
44) prowadzenie i koordynowanie prac administracyjnych, związanych z dokumentacjami spraw planistycznych;
45) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
46) przygotowanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń związanych z planowaniem przestrzennym;
47) przedstawienie na sesji Rady informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach dotyczących opłat za zmianę wartości nieruchomości związanych z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
48) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty planistycznej;
49) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wydawaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
50) opiniowanie lokalizacji inwestycji o znaczeniu lokalnym, regionalnym i krajowym;
51) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji i zaświadczeń;
52) opiniowanie planów ruchu terenów górniczych oraz dokumentów związanych z wnioskami o uzyskanie koncesji na wydobywanie kopalin;
53) przygotowanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości;
54) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
55) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
56) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Gminnej Ewidencji Zabytków oraz Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
57) prowadzenie kart ewidencyjnych cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej;

58) współpraca z zarządcą budynków mieszkalnych w zakresie dotyczącym zasiedlenia lokali mieszkalnych;
59) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, ulic i chodników;
60) opracowanie planów rzeczowych budowy, modernizacji i utrzymania dróg komunalnych, zlecanie opracowań dokumentacji projektowych i wykonawstwa robót, przygotowanie umów do zawarcia z wykonawcami, organizowanie odbiorów robót i udział w tych odbiorach;
61) nadzór inwestorski nad wykonawstwem robót z zakresu drogownictwa;
62) sporządzanie kosztorysów na roboty budowlane remontów bieżących dróg gminnych;
63) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów drogowych;
64) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych właściwym organom;
65) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów zrealizowanych w procesie inwestycyjnym oraz prac remontowych;
66) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy;
67) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych;
68) prowadzenie aktualnej ewidencji dróg i ulic;
69) prowadzenie koordynacji robót sieciowych w pasach drogowych;
70) opiniowanie lokalizacji dróg ponadlokalnych, wojewódzkich i krajowych;
71) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na ulicach i drogach;
72) prowadzenie bieżącej kontroli i ocena stanu oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic;
73) zgłaszanie wniosków w sprawie sposobu oznakowania dróg, zlecanie robót w tym zakresie;
74) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
75) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej lub wewnętrznej;
76) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do stanu poprzedniego w razie jej naruszenia;
77) przygotowanie uchwał w sprawach zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych;
78) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
79) kontrola i egzekwowanie właściwego stanu porządku i czystości oraz bezpieczeństwa na drogach i ulicach, posesjach, przystankach autobusowych i innych terenach;
80) koordynacja akcji zimowej;
81) nadzór nad utrzymaniem parkingów gminnych;
82) prowadzenie ewidencji targowisk, ustalanie ich regulaminu;
83) organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy.
84) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych na terenie gminy;
85) nadzór nad utrzymaniem fontann na terenie gminy;
86) organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy
87) przyjmowanie zleceń na udzielanie zamówień publicznych od wydziałów urzędu;
88) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
89) sporządzanie protokołów, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne;
90) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

Referat Gospodarki Lokalami

Zadania Referatu Gospodarki Lokalami to wykonywanie całokształtu zadań związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność i współwłasność gminy, a w szczególności:

1) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w zakresie określonym przez ustawy i uchwały Rady Miejskiej
2) ustalanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi
3) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach gospodarowania zasobem lokalowym gminy
4) koordynacja zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi własności gminy w tym współpraca z właścicielami nieruchomości
5) rozpatrywanie wniosków o najem lokali mieszkalnych i wydawanie skierowań do podpisywania umów najmu
6) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Społecznej Komisji Mieszkaniowej – obsługa kancelaryjna i merytoryczna
7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych wynikających z sądowych wyroków eksmisyjnych

8) sprzedaż lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą lub w oddanie wieczyste użytkowanie ułamkowej części gruntu na rzecz najemców
9) sprzedaż lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą lub w oddanie wieczyste użytkowanie ułamkowej części gruntu na zasadach przetargu (w obszarze objętym rewitalizacją we współpracy z Wydziałem Planowania i Nieruchomości)
10) organizowanie przetargów na najem lokali mieszkalnych (w obszarze objętym rewitalizacją we współpracy z wydziałem Planowania i Nieruchomości)
11) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy i pozostającymi

w przymusowym jej zarządzie w tym organizowanie przetargów na najem

12) prowadzenie całokształtu spraw związanym z udziałem gminy Gogolin we wspólnotach mieszkaniowych w tym reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych
13) prowadzenie spraw finansowych związanych z gospodarką lokalami
14) rozpatrywanie wniosków w zakresie udzielenie najemcom lokali użytkowych pomocy publicznej (obniżenie stawek czynszowych, użyczenia lokali, zwolnienia z czynszu, zwolnienia z kaucji itp. oraz wykonywanie sprawozdawczości w wyżej wymienionym zakresie)
15) rozpatrywanie wniosków lokatorów związanych z regulowaniem należności za najem lokali (umorzenia zaległości czynszowych i opłat itp.)
16) rozpatrywanie wniosków lokatorów w sprawach stanu technicznego lokali
17) typowanie budynków komunalnych do wyburzeń.
18) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych na terenie Gminy;
19) prowadzenie spraw inwestycji i remontów obiektów gminnych w zakresie zgodności z prawem budowlanym;
20) nadzór nad zasobem mieszkaniowym
21) sprawdzanie kosztorysów z rozliczeniem robót nadzorowanych
22) analiza informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
23) dokonywanie okresowych ocen wykorzystywania majątku Gminy;
24) prowadzenie książek obiektów i budynków mieszkalnych i użytkowych, administracyjnych Gminy Gogolin, OSP, garaży i innych oraz dokonywanie wpisów

Rozdział 6.
Zasady podpisywania dokumentów

§ 44. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

1) zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego;
2) zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe;
3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego, Wojewody, Przewodniczącego Rady;
4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje Senatorów, Posłów, Radnych;
6) odpowiedzi na skargi dotyczące Naczelników wydziałów;
7) zarządzenia pokontrolne;
8) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia.

2. Pisma wychodzące z Urzędu w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i inne dokumenty urzędowe, które nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.

5. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności.

6. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.

7. Dokumenty przedstawione do akceptacji (podpisu), na drugim egzemplarzu projektu pisma powinny być opatrzone podpisem (skrótem) prowadzącego sprawę i datą jego złożenia.

8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Burmistrz w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego.

9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma należące do właściwości jego działania wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także przepisów szczególnych.

10. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad podpisywania dokumentów może nastąpić w drodze upoważnienia udzielonego przez uprawnione osoby.

Rozdział 7.
Zasady opracowywania projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza

§ 45. 1. Projekty uchwał w tym projekty uchwał o tekstach jednolitych opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów, a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Projekty uchwał pochodzące od jednostek podległych Radzie sporządzają i parafują kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną Sekretarzowi.

4. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.

5. Projekt uchwały winien być zgodny z wymogami określonymi w § 43 ust. 2 statutu Gminy Gogolin.

6. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i wstępną opinią Radcy Prawnego w określonych terminach, właściwy wydział przedkłada Sekretarzowi, który przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi.

7. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Rady, kierowane są Rady Miejskiej.

8. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy jednostek, których projekty uchwał skierowane zostały do Biura Rady, dostarczają do Biura Rady również projekty uchwał w wersji elektronicznej (jedynie w XML).

9. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani, na polecenie Burmistrza, uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.

10. Po zapoznaniu się z opiniami komisji Rady i naczelników wydziałów Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do ww. opinii i wniosków.

11. Uzgodnione projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią Radcy Prawnego Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady pod obrady Sesji.

12. Do opracowania projektów zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienia od ust. 1 do ust. 4.

Rozdział 8.
Planowanie pracy

§ 46. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczenie i koordynację przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań i są podstawą do opracowania indywidualnych zakresów czynności.

§ 47. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

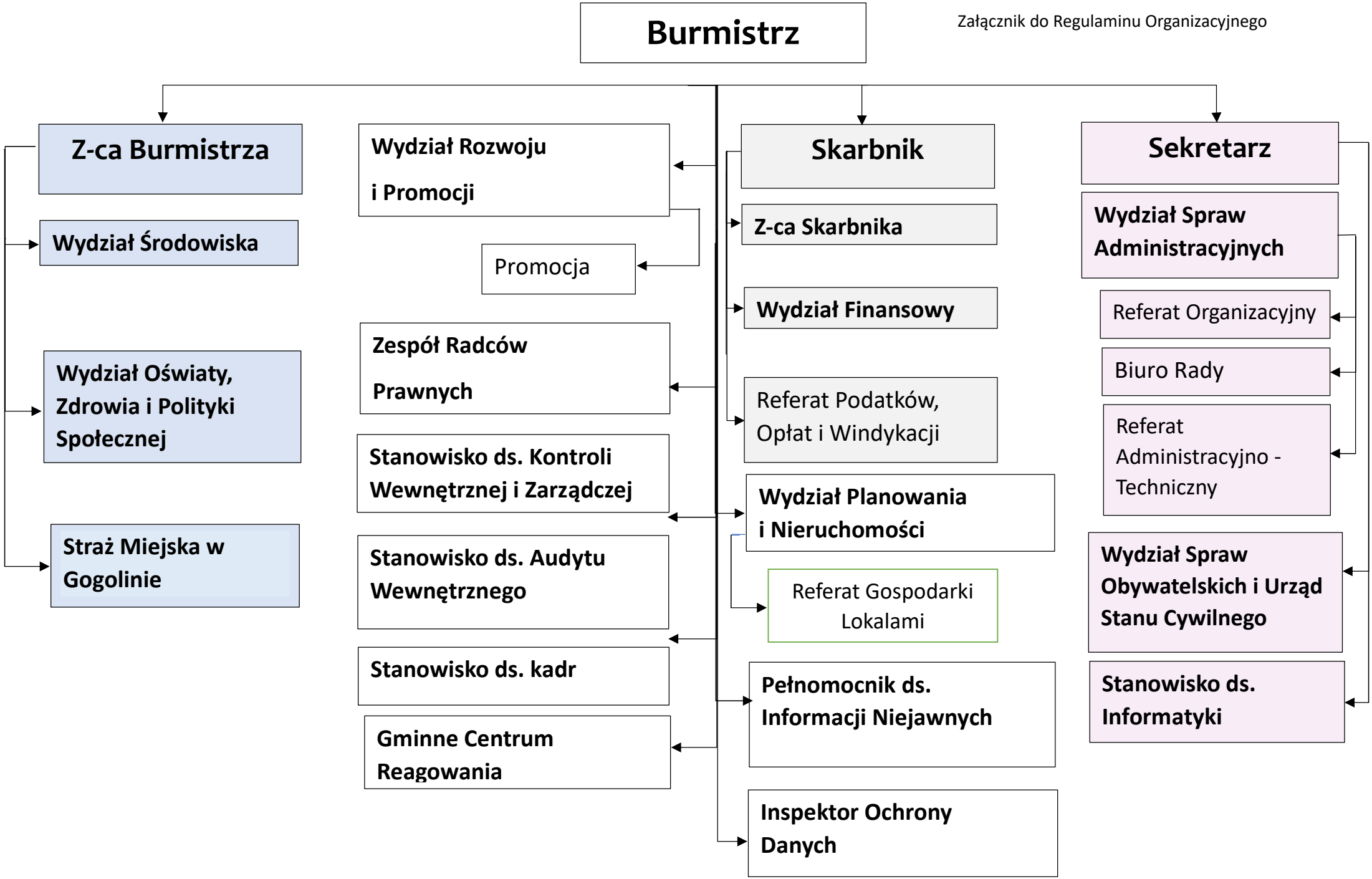
1) zadań własnych gminy z zakresu administracji rządowej;
2) uchwał Rady;
3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym;
4) zarządzeń Burmistrza;
5) uchwalonego budżetu Gminy.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 48. 1. Przekazywanie stanowisk pracy następuje protokolarnie.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniami.

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej.


Burmistrz
Z-ca Burmistrza
Wydział Środowiska
Wydział Oświaty, Zdrowia i Polityki Społecznej
Straż Miejska w Gogolinie
Wydział Rozwoju i Promocji
Promocja
Zespół Radców Prawnych
Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej
Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
Stanowisko ds. kadr
Gminne Centrum Reagowania
Skarbnik
Z-ca Skarbnika
Wydział Finansowy
Referat Podatków, Opłat i Windykacji
Wydział Planowania i Nieruchomości
Referat Gospodarki Lokalami
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
Inspektor Ochrony Danych
Sekretarz
Wydział Spraw Administracyjnych
Referat Organizacyjny
Biuro Rady
Referat Administracyjno - Techniczny
Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. Informatyki