

ZARZĄDZENIE NR 102/2022
BURMISTRZA GOLCZEWA
z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Golczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie nadany Zarządzeniem Nr 28/2020 Burmistrza Golczewa z dnia 18 lutego 2020 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami Burmistrza Golczewa:

- 1) Nr 128/2020 z dnia 1 października 2020 r.;
- 2) Nr 104/2021 z dnia 21 września 2021 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Maciej Zieliński

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Golczewie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Golczewo;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Golczewie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Golczewie;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Golczewa;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Golczewa;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Golczewo;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Golczewo;
- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Golczewo;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie;
- 10) Samodzielne stanowiska pracy – należy przez to rozumieć stanowiska bezpośrednio podległe Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi;
- 11) Jednostki organizacyjne Gminy – należy przez to rozumieć Jednostki organizacyjne Gminy Golczewo.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumienia z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Golczewie przy ul. Zwycięstwa 23.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, uchwał wydawanych przez Radę Miejską i zarządzeń Burmistrza.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Strukturę stanowisk wraz z określeniem liczby etatów przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz;

§ 5. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- | | |
|------------------------|-------------|
| 1) Burmistrz | symbol
B |
| 2) Zastępca Burmistrza | ZB |
| 3) Sekretarz | SG |
| 4) Skarbnik | FS |

§ 6. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) a) Urząd Stanu Cywilnego USC

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Pion Ochrony Informacji Niejawnych POIN
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
- Administrator systemów informatycznych i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej AO
- b) stanowisko pracy ds. kancelaryjno - administracyjnych AS
- c) stanowisko pracy ds. kadr AK
- d) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego ZPP
- e) stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji ZBI
- f) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska ZOS
- g) stanowisko pracy ds. funduszy i zamówień publicznych ZZF
- h) stanowisko pracy ds. promocji gminy i spraw społecznych ZPS
- i) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami ZMK
- j) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego ZZG
- k) stanowisko pracy ds. nieruchomości gminnych ZNG
- l) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, informatyzacji i dowodów osobistych ZDG
- m) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty ZOL
- n) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej ZPB
- o) główna księgowa FGK
- p) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej FKB
- q) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych FFK
- r) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków FWP
- s) stanowisko pracy ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat FWE
- t) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat FKP
- u) stanowisko pracy ds. księgowości opłat za odpady komunalne FOK
- v) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi ZGO
- w) Inspektor ochrony danych osobowych IODO
- x) Radca prawny/Adwokat RP

§ 7. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.

§ 8. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję) lub pełnomocnika. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9. W ramach struktury organizacyjnej wyróżniamy stanowiska nieetatowe takie jak Pion Ochrony Informacji Niejawnych w tym: Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, Administrator systemów informatycznych i bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz stanowisko Inspektora ochrony danych osobowych jak również stanowisko Radcy Prawnego/Adwokata.

Rozdział 3.

Kierownictwo urzędu

§ 10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Zadania Burmistrza określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych dokonuje Burmistrz.

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

6. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza, a w razie łącznej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza obowiązki Burmistrza pełni Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

7. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;

- 2) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego;
 - 4) stanowisko pracy ds. budownictwa i inwestycji;
 - 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;
 - 6) stanowisko pracy ds. funduszy i zamówień publicznych;
 - 7) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 8) stanowisko pracy ds. kadr;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 10) Radca prawny/Adwokat.
8. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zakładu Usług Publicznych w Golczewie;
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie;
 - 3) Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach;
- § 11.** 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację, w szczególności poprzez:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania;
 - 2) nadzór nad polityką dotyczącą gospodarki nieruchomościami, a w tym przetargów na zbycie nieruchomości, podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
 - 3) nadzór nad edukacją i polityką oświatową gminy;
 - 4) nadzór nad innymi zadaniami realizowanymi przez komórki podległe.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:
- 1) stanowisko pracy ds. mienia komunalnego;
 - 2) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 3) stanowisko pracy ds. nieruchomości gminnych;
 - 4) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty;
 - 5) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) stanowisko pracy ds. promocji gminy i spraw społecznych;
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie;
 - 2) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie;
 - 3) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Golczewie;
 - 4) Zespołu Szkół Publicznych w Golczewie;
 - 5) Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej.
- § 12.** 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki i stanowiska pracy, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu;
 - 3) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Burmistrza, wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń, awansów, nagród i kar, uzgadnianie urlopów i ich akceptacja, organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników; prowadzenie procedur związanych z naborem poprzez opis stanowiska, udział w komisjach ds. naboru;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie oraz kontroli stanowisk w tym zakresie;
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 7) nadzorowanie udostępniania przez pracowników informacji publicznej;

- 8) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i spisami;
 - 9) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych i informacji o których mowa w art. 24j ust.1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym, składanych przez pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem w środki czystości, artykuły bhp i materiały gospodarskie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru w tym zakresie;
 - 13) rozliczanie paliwa zużytego przez służbowy samochód;
 - 14) koordynowanie działań w zakresie wykonywania określonych prac przez pracowników (zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych) oraz sprawowanie zwierzchnictwa nad tymi pracownikami;
 - 15) koordynowanie działań osób wykonujących prace społecznie użyteczne;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń pracowników Urzędu.
2. Sekretarz kieruje pracą oraz jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:

- 1) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej;
- 2) stanowisko pracy ds. kancelaryjno – administracyjnych;
- 3) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, informatyzacji i dowodów osobistych.

Dodatkowo sprawuje nadzór merytoryczny nad stanowiskiem pracy ds. gospodarki odpadami.

- § 13.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, kontrola wstępna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania, bieżąca kontrola funkcjonalna w zakresie powierzonych mu obowiązków;
 - 2) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne Gminy i udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz informowanie Rady Gminy o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości;
 - 4) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu Gminy;
 - 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
 - 7) przygotowywanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu Gminy;
 - 8) przekazywanie samodzielnym stanowiskom i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Burmistrza, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 10) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 11) kontrola wydatków budżetu zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, w Urzędzie i gminnych;
 - 12) jednostkach organizacyjnych;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań zleconych;
 - 14) przygotowywanie, zmiany oraz bieżąca analiza wieloletniej prognozy finansowej Gminy dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

2. Skarbnik kieruje pracą oraz jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez:

- 1) główna księgową
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
- 3) stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych;
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków;
- 5) stanowisko pracy ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat
- 6) stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat;
- 7) stanowisko pracy ds. księgowości opłat za odpady komunalne.

§ 14. Do zadań kierownictwa Urzędu należy również:

- 1) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych według obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) realizacja zadań Gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych, „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy”, „Gminnego planu zarządzania kryzysowego” oraz „Planu obrony cywilnej”.

Rozdział 4.

Wspólne zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 15. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie na podstawie upoważnień Burmistrza;
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 9) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, sprawozdań oraz innych dokumentów;
- 11) przygotowywanie informacji i dokumentów ze swojego zakresu działania i przekazywanie stanowisku ds. działalności gospodarczej, informatyzacji i dowodów osobistych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Gminy;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, skargi oraz informacji w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 13) prowadzenie pełnej ewidencji elektronicznego obiegu spraw i dokumentów w systemie e-Obieg;
- 14) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań do organów i instytucji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy tj. wykonywanie zadań z zakresu statystyki;
- 16) postępowania zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 17) realizacja zadań zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych, „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy”, „Gminnego planu zarządzania kryzysowego” oraz „Planu obrony cywilnej”;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień;
- 19) obsługa tablicy informacyjnej Urzędu oraz BIP w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 20) niezwłocznego przekazywania zawartych umów na stanowisko ds. kancelaryjno – administracyjnych celem wprowadzenia do centralnego rejestru umów.

Rozdział 5.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 16. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny oraz innych aktach prawnych:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej tych akt,
 - b) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska małżonków i dzieci, uznaniu ojcostwa, oraz przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i orzekanie w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
 - g) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP oraz z placówkami państw obcych w Polsce,
 - h) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatom medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości związanych z jubileuszami oraz uroczystości zawierania związków małżeńskich;
- 3) rejestrowanie danych w BUSC w aplikacji Źródło;
- 4) prowadzenie spraw związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego;
- 5) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądów i ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 6) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w dotychczasowych księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 8) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC;
- 10) przygotowywanie sprawozdań okresowych do GUS i ZUW;
- 11) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
 - c) rejestracja danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze cudzoziemców,
 - d) informowanie Dyrektorów publicznych Szkół Podstawowych na obszarze Gminy Golczewo o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat zgodnie z przepisami prawa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części;
- 13) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Cywilnego. W czasie jego nieobecności obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zawarte w § 16 ust. 1 wykonuje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadawanie klauzuli tajności;
- 3) opracowywanie planu ochrony materiałów zawierających informacje niejawne;
- 4) opracowywanie procedury obiegu korespondencji zawierających informacje niejawne;

- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej oraz ochrona informacji w niej przetwarzanych.

§ 18. Do zakresu działań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – administracyjnej Rady, komisji Rady oraz Burmistrza;
- 2) przygotowywanie posiedzeń komisji Rady oraz sesji Rady Miejskiej w tym obsługa dedykowanego programu;
- 3) przekazywanie uchwał Rady do realizacji;
- 4) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru oraz w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z członkostwem Gmin w związkach komunalnych i stowarzyszeniach;
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Golczewie;
- 7) prowadzenie rejestrów aktów prawnych organów Gminy, w tym aktów prawa miejscowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich na terenie gminy ciążącej na Burmistrzu;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru petycji.
- 11) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

§ 19. Do zakresu działań stanowiska ds. kancelaryjno – administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu (kancelarii ogólnej) Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji Urzędu w tym w programie e-Obieg;
- 3) obsługa platformy ePUAP;
- 4) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 5) udzielanie kompleksowej informacji na temat sposobu załatwiania spraw i kompetencji poszczególnych pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Urzędu w materiały i artykuły biurowe;
- 8) prowadzenie rejestru pieczętek;
- 9) prowadzenie książki kontroli;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru umów.

§ 20. Do zakresu działań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego w Golczewie, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie, Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Golczewie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także sporządzanie umów cywilnoprawnych w sprawach o podobnym charakterze, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ewidencji czasu pracy pracowników;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracowników;
- 2) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach płacowych;
- 3) współdziałanie z instytucjami w sprawach zatrudnienia w Urzędzie (np. z Powiatowym Urzędem Pracy w Kamieniu Pomorskim);
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu spraw kadrowych Urzędu;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 6) obsługa procesów związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i służbą przygotowawczą zgodnie z przepisami prawa;
 - b) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska w jednostkach, o których mowa w pkt 1 z wyłączeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi badaniami lekarskimi;

- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i nagród;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych na szczeblu Urzędu przy współdziałaniu z inspektorem ochrony danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło wraz z niezbędnymi załącznikami oraz rozliczanie czasu pracy;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie w Urzędzie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania bezrobociu w tym:
 - a) występowanie z wnioskiem o organizację robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - b) ewidencji czasu pracy osób wymienionych w pkt 15 oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Kamieniu Pomorskim;

§ 21. Do zakresu działań stanowiska ds. planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym nieruchomości w tym:
 - a) przygotowanie wniosków oraz niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych;
 - b) koordynacja procedury po stronie Gminy, przygotowanie stosownych zawiadomień, uchwał oraz innych procedur związanych z procesem planistycznym w tym zmiany studium;
 - c) przygotowywanie projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych przez jednostki projektowe oraz rozliczanie ich pod względem rzeczowo – finansowym z tego tytułu;
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
 - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - f) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowych planów;
 - h) ustalanie opłaty planistycznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 3) prowadzenie Ewidencji Miejscowości Ulic i Adresów (EMUiA);
- 4) ustalanie numerów porządkowych dla budynków;
- 5) prowadzenie rejestru przypisów opłaty eksploatacyjnej, adiacenckiej i planistycznej;

§ 22. Do zakresu działań stanowiska ds. budownictwa i inwestycji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań własnych Gminy związanych z ustawą o drogach publicznych:
 - a) planowanie, utrzymanie i ochrona dróg na terenie gminy w tym współpraca z właściwymi zarządcami dróg;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją dróg, ulic i obiektów mostowych (książki obiektów, dróg), w tym zlecanie przeglądów okresowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań w zakresie zimowego utrzymania dróg;
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie zajęcia pasa drogowego w tym ustalenie opłaty. Opiniowanie zajęcia pasa drogowego poprzez umieszczenie urządzeń niestanowiących drogi publicznej, wspólnie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami;
 - f) opiniowanie tymczasowych, stałych organizacji ruchu.
- 2) wykonywanie zadań własnych Gminy związanych z ustawą Prawo Budowlane:
 - a) planowaniem, koordynowaniem i wspieraniem oraz nadzorowaniem przedsięwzięć inwestycyjnych (remonty, budowy, przebudowy), inwestycje komunalne w porozumieniu z ZUP;

- b) przygotowywanie materiałów, dokumentów, projektów umów, udział w procesie przetargowym (komisja przetargowa);
- c) przekazywanie/odbieranie placu budowy;
- d) udział w naradach i komisjach odbiorowych; potwierdzanie wspólnie z inspektorami nadzoru inwestycyjnego rzeczowego i finansowego wykonania prac;
- e) zgłaszanie remontów i zadań inwestycyjnych właściwym organom;
- f) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonywanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
- g) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (budynku Urzędu, placów zabaw oraz innych nie będących w zarządzie Zakładu Usług Publicznych w Golczewie) w tym zlecenie przeglądów okresowych;
- 3) nadzór nad inwestycjami realizowanymi w oparciu o fundusz sołecki i budżet obywatelski;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków do rozwoju i funkcjonowania usług telekomunikacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w celu zapewnienia mieszkańcom gminy dostępu do energii elektrycznej i ciepłej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłaty za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
- 8) obsługa funduszy sołeckich, tzn. bieżące prowadzenie pod względem merytorycznym wydatków sołectw, kontrola pod względem celowości i racjonalności przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez sołectwa, uczestnictwo w zebraniach wiejskich dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom przy formułowaniu wniosku, zleceń i uchwał w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 9) występowanie z wnioskami o wydanie zgody na dysponowanie gruntem do celów budowlanych na inwestycje prowadzone przez Gminę Golczewo na nieruchomościach niebędących drogami;
- 10) wydawanie uzgodnień projektu przyłączy, zgód na umieszczenie infrastruktury na nieruchomościach Gminy Golczewo niebędących drogami publicznymi.

§ 23. Do zakresu działań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań własnych Gminy związanych z ustawą o ochronie przyrody:
 - a) rozpatrywanie wniosków związanych z usunięciem drzew, sporządzanie decyzji,
 - b) opracowanie projektów uchwał w sprawie uznania drzew za pomniki przyrody,
 - c) uzgadnianie z RDOŚ projektów decyzji na usunięcie drzew z poboczy dróg publicznych,
 - d) sporządzanie wniosków do Starosty dotyczących uzyskania zezwolenia na usunięcie drzew z gruntów stanowiących mienie Gminy Golczewo;
- 2) wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy prawo górnicze i geologiczne:
 - a) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych,
 - c) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz poszukiwania i rozpoznawania złóż,
 - d) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych,
 - e) opiniowanie kierunków rekultywacji gruntów;
- 3) wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy Prawo Ochrony Środowiska:
 - a) zlecenie i nadzór opracowania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - b) realizacja Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz bieżące prowadzenie bazy azbestowej dotyczącej nieruchomości na których występują wyroby azbestowe,
 - c) uzgadnianie z organami regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie przyjęcia regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 4) wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy Prawo Wodne m.in:
 - a) coroczne przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej kąpieliska w Golczewie;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko;
- 6) wykonywanie zadań własnych Gminy w zakresie ustawy o ochronie zwierząt;

- a) opracowywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- b) współpraca z Komunalnym Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach,
- c) przyjmowanie zgłoszeń i organizowanie odławiania bezdomnych psów,
- d) organizowanie dokarmiania wolnożyjących kotów,
- e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odebrania zwierząt gospodarskich,
- f) przyjmowanie zgłoszeń i zlecenie odbioru do utylizacji padłych dziko żyjących zwierząt.

§ 24. Do zakresu działań stanowiska ds. funduszy i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) monitoring dostępności środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zamierzeń inwestycyjnych Gminy;
- 2) bieżące informowanie przełożonych lub współpracowników o możliwościach pozyskania środków finansowych na realizację zadań;
- 3) bieżąca współpraca dotycząca powiadamiania, udzielania niezbędnych informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych zarówno unijnych jak też krajowych czy lokalnych a także informowanie o organizowanych konkursach inne stanowiska urzędnicze oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze działające na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie, weryfikacja wniosków aplikacyjnych projektów celem otrzymania dofinansowania;
- 5) monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach i współdziałanie z podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
- 6) nadzór nad realizacją projektu związanego z dofinansowaniem;
- 7) przygotowywanie i składanie raportów oraz sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pozabudżetowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań z udziałem środków pozabudżetowych;
- 9) współuczestnictwo w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz w programach rozwoju lokalnego (miejscowości, sołectw);
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
- 11) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) opracowywanie wspólnie ze stanowiskami, których zamówienie dotyczy projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 14) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, zamieszczanie treści ogłoszenia oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego. Publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 15) obsługa elektronicznej platformy zamówień publicznych;
- 16) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej;
- 17) przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Burmistrzowi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 18) sporządzanie dla potrzeb Burmistrza okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych;
- 19) opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 20) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd.

§ 25. Do zakresu działań stanowiska ds. promocji gminy i spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) promocja gminy – przygotowywanie materiałów i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad stroną Internetową w tym zawartością BIP w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 2) gromadzenie informacji o ostatecznym gospodarstwie gminy podmiotach i instytucjach oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych (w formie wydawnictw książkowych, nośników elektronicznych, gadżetów, itp.);
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych na wystawy, targi itp.;
- 4) przedstawianie propozycji finansowych dotyczących zamierzeń w sprawach promocji Gminy i spraw społecznych, z uwzględnieniem sponsoringu pozabudżetowego;
- 5) współdziałanie z klubami sportowymi i nadzór nad prawidłową gospodarką powierzonym sprzętem sportowym i mieniem;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami i instytucjami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 7) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych;
- 8) organizowanie gminnych imprez, organizowanie imprez wraz z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Golczewie, w tym okolicznościowych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 9) koordynowanie działań w zakresie współpracy partnerskiej gmin na szczeblu krajowym i międzynarodowym;
- 10) współdziałanie z Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Golczewie oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Golczewie;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznak państwowych, resortowych i regionalnych dla zasłużonych osób;
- 13) przeprowadzanie konsultacji społecznych w przedmiocie budżetu obywatelskiego Gminy Golczewo oraz nadzór nad ich realizacją wspólnie ze stanowiskiem ds. drogownictwa i inwestycji oraz Sekretarzem;
- 14) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych w Gminie Golczewo;
- 15) współdziałanie z organizacjami działalności pożytku publicznego (przygotowywanie programu współpracy Gminy Golczewo z organizacjami, przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, kontrola realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, analiza sprawozdań z realizacji zadań publicznych);
- 16) przygotowywanie materiałów i wydawanie czasopism Biuletyn Informacyjny Urzędu Miejskiego w Golczewie oraz Głos Golczewo;
- 17) wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku;
- 18) obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie oraz Rady Seniorów Gminy Golczewo.
- 19) obsługa funduszy sołectkich, tzn. bieżące prowadzenie pod względem merytorycznym wydatków sołectw, kontrola pod względem celowości i racjonalności przedsięwzięć realizowanych przez sołectwa, uczestnictwo w zebraniach wiejskich dot. funduszu sołectkiego oraz pomoc sołtysom przy formułowaniu wniosku, zleceń i uchwał;

§ 26. Do zakresu działań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) wydawanie zaświadczeń – zgody na wykreślenie obciążeń i hipoteki w KW oraz potwierdzających okresy prowadzenia gospodarstwa rolnego na podstawie kart gospodarstw przechowywanych na stanowisku;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 3) dokonywanie scaleń nieruchomości stanowiących własność Gminy Golczewo;
- 4) przeprowadzanie odtworzeń granic nieruchomości stanowiących własność Gminy Golczewo;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na rzecz przedsiębiorstw będących właścicielami urządzeń do doprowadzania lub odprowadzania

- płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz innych urządzeń podobnych, które nie należą do części składowych nieruchomości, jeżeli wchodzi w skład przedsiębiorstwa;
- 6) prowadzenie postępowań związanych z ustanawianiem służebności drogowych (przechodu i przejazdu) na rzecz osób fizycznych i prawnych;
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z przejmowaniem na rzecz Gminy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - 8) zawieranie umów użyczenia nieruchomości;
 - 9) prowadzenie postępowań związanych z nieodpłatnym przejęciem od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 10) prowadzenie postępowań związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 11) współpraca z Zakładem Usług Publicznych w Golczewie w zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - 12) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim w zakresie aktualizacji zapisów w rejestrze gruntów;
 - 13) prowadzenie postępowań związanych z przejęciem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na rzecz Gminy Golczewo;
 - 14) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste – prowadzenie ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste na rzecz Gminy Golczewo oraz za grunty Skarbu Państwa będące w użytkowaniu wieczystym przez Gminę Golczewo;
 - 15) prowadzenie postępowań związanych z ustanawianiem użytkowania wieczystego na nieruchomościach;
 - 16) prowadzenie postępowań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 17) prowadzenie postępowań związanych z uwłaszczeniem nieruchomości oraz odszkodowań za uwłaszczenia;
 - 18) sporządzanie deklaracji podatkowej w ramach zajmowanego stanowiska;
 - 19) prowadzenie postępowań związanych z zamianą nieruchomości na cele społeczne;
 - 20) dokonywanie aktualizacji zapisów w księgach wieczystych prowadzonych w Sądzie Rejonowym Wydział Ksiąg Wieczystych w Kamieniu Pomorskim dla nieruchomości Gminy Golczewo;
 - 21) prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości do mienia gminnego;
 - 22) przygotowywanie aktów prawnych, w szczególności uchwał oraz zarządzeń w ramach zajmowanego stanowiska;
 - 23) prowadzenie rejestru przypisów, odpisów opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie gruntów, z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.

§ 27. Do zakresu działań stanowiska ds. mienia komunalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania zasobem gminnym:
 - a) opieka nad salą przy OSP w Golczewie;
 - b) wykonywanie comiesięcznych zestawień sprzedanych i nabytych nieruchomości;
 - c) wykonywanie corocznych zestawień sprzedanych i nabytych nieruchomości;
 - d) uzupełnianie corocznej informacji do budżetu o stanie mienia Gminy Golczewo;
 - e) oddawanie lokali mieszkalnych oraz niemieszkalnych w adaptację;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy Golczewo w tym współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kompletowania i analizowania pod względem zasadności danych majątkowych do ubezpieczenia;
- 3) wykonywanie czynności związanych z przydziałem lokali komunalnych (skierowanie do Zakładu Usług Publicznych w Golczewie o zawarcie umowy najmu, współpraca z Zakładem Usług Publicznych w Golczewie w sprawach związanych z gospodarką lokali wchodzącymi w skład zasobu mieszkaniowego gminy Golczewo);
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych (opiniowanie regulaminu, projektów uchwał i innych wytworzonych przez Zarządcę tj. Zakład Usług Publicznych w Golczewie) i wojennych;
- 5) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego;
- 6) współpraca w zakresie wspólnot mieszkaniowych.

§ 28. Do zakresu działań stanowiska ds. nieruchomości gminnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz najemcy;
- 4) prowadzenie postępowań związanych ze zniesieniem współwłasności nieruchomości Gminy Golczewo;
- 5) współpraca z Zakładem Usług Publicznych oraz innymi jednostkami i instytucjami w ramach zajmowanego stanowiska.
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowej w ramach zajmowanego stanowiska;
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów dotyczących sprzedaży nieruchomości, najmu i dzierżawy składników majątkowych, czynszu dzierżawnego od osób fizycznych i prawnych;

§ 29. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, informatyzacji i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie materiałów dostarczanych przez pracowników Urzędu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis konserwacja stacji roboczych, serwerów i sprzętu sieciowego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem;
- 3) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oprogramowania, aktualizacja oprogramowania;
- 4) przygotowywanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz rozliczeń zamówień dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, oprogramowania, licencji komputerowych;
- 5) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci informatycznej;
- 6) administrowanie siecią komputerową Urzędu;
- 7) administrowanie siecią komputerową oraz utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis konserwacja stacji roboczych, serwerów i sprzętu sieciowego oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie, Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie, Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie;
- 8) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem oprogramowania, aktualizacja oprogramowania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Golczewie, Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Golczewie, Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie;
- 9) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem;
- 10) obsługa (od strony informatycznej) strony internetowej gminy, BIP, ePUAP, e-Obiegu oraz e-BOI;
- 11) sprawowanie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w ramach programu pl.ID;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego na terenie gminy w sprawach udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwoleń dla przedsiębiorców;
- 15) transmisja sesji Rady Miejskiej;
- 16) zaopatrywanie Urzędu w tonery do drukarek;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodów osobistych;
 - b) rejestrowanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych w aplikacji Źródło;
 - c) udostępnianie danych z RDO w trybie jednostkowym;
 - d) przechowywanie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

§ 30. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty należy w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty i zdrowia:
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę, w tym dowożenie uczniów do szkół;

- b) wykonywanie nadzoru nad szkołami lub placówkami w zakresie spraw administracyjnych oraz sprawozdawczości;
 - c) prowadzenie pełnej i terminowej sprawozdawczości wynikającej z przepisów oświatowych, w szczególności SIO;
 - d) realizowanie ustawy o systemie oświaty i ustawy - Prawo oświatowe, stosownych rozporządzeń w zakresie opracowywania wniosków o dotację celową na dofinansowanie zadań własnych z tego zakresu, np.: dotacja podręcznikowa, dotacja przedszkolna, subwencja oświatowa;
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu;
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych projektów pomocowych;
 - g) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół lub placówek oraz przygotowywanie opinii a także przygotowywanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
 - h) współpraca z kuratorium oświaty i związkami zawodowymi oświaty oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty i promocji zdrowia;
 - i) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Golczewie;
 - j) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej;
 - k) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przyznawanych na działalność związaną z bezpieczeństwem publicznym;
 - l) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”, opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią”;
 - b) opracowanie regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) opracowywanie planów posiedzeń i szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu przeciwpowodziowego;
 - e) przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i komunikatów w sytuacjach związanych z zagrożeniem, stanem epidemii i innych;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) realizacja zadań planowania obronnego w Gminie;
 - b) organizacja funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie w szczególności zorganizowania stałego dyżuru i przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza;
 - c) realizacja zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej;
 - d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - e) organizacja i funkcjonowanie zastępczych miejsc szpitalnych;
 - f) przygotowywanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza – realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych (hns);
 - g) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
 - h) kontrola wykonywania zadań obronnych;
 - i) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych;
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”;
 - b) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Ochrony Zabytków”;
 - c) organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej;
 - d) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności;
 - e) prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC.

- § 31.** Do zakresu działań stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw należących do zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) przeprowadzanie analiz stanu faktycznego pod kątem potrzeb tj. zakupu wyposażenia jednostek ochotniczych straży pożarnych;
 - b) współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek w zakresie szkoleń strażaków OSP i rozwiązywania problemów;
 - c) rozliczanie kierowców z wykorzystania pobranego paliwa do pojazdów pożarniczych i motopomp;
 - d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków i wyposażenia będących do dyspozycji strażaków OSP i kierowców;
- § 32.** Do zakresu działań Głównej Księgowej należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) analiza realizacji budżetu i występowanie z wnioskami w sprawie zmian w budżecie;
 - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej i budżetowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ewidencję mienia otrzymanego od innych instytucji w użyczenie oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników Urzędu Miejskiego w Golczewie (w tym rozliczenia z innymi instytucjami, np. Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, kasą zapomogowo-pożyczkową, obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rozliczania i odprowadzania składek, Komornikami Sądowymi);
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami zleceniobiorców w oparciu o zawarte z nimi umowy cywilnoprawne;
 - 6) sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych w systemie Płatnik;
 - 7) obsługa finansowa funduszków sołeckich;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych dla Gminy i Urzędu;
 - 9) rozliczanie dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkół Publicznych w Golczewie, Szkoły Podstawowej w Wysokiej Kamieńskiej, Ośrodka Pomocy Społecznej w Golczewie i Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach (jednostek budżetowych Gminy);
 - 10) rozliczanie dochodów budżetowych otrzymanych od Urzędów Skarbowych;
 - 11) sporządzanie rozliczenia dotacji otrzymywanych przez Gminę;
 - 12) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli;
 - 13) kontrola i uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z zajęciami komorniczymi dot. należności dla kontrahentów oraz zajęcia akcyzy;
 - 15) współpraca z bankami dotycząca zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji, w tym przygotowanie dokumentacji do uruchomienia kredytu w rachunku bieżącym oraz monitoringu finansowego prowadzonego przez poszczególne banki;
 - 16) sporządzanie przelewów bankowych i wypłat gotówkowych;
 - 17) współpraca z radcą prawnym w zakresie uiszczania opłat sądowych i komorniczych oraz rozliczania wpłat uzyskanych w toku postępowania egzekucyjnego;
 - 18) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 19) naliczanie wpłat na PFRON wraz ze sporządzeniem deklaracji miesięcznych i rocznych;
 - 20) zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników, członków rodzin oraz zleceniobiorców Urzędu Miejskiego w Golczewie.
- § 33** Do zakresu działań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy i Urzędu;
- 2) bieżąca kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych Gminy i Urzędu;
- 3) comiesięczne uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 4) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 5) bieżąca kontrola i wprowadzanie zmian planu finansowego Gminy i Urzędu;
- 6) kontrola i uzgadnianie sald należności i zobowiązań z kontrahentami;
- 7) sporządzanie przelewów bankowych i wypłat gotówkowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 9) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli.

§ 34 Do zakresu działań stanowiska pracy ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

- 1) kontrola dokumentów księgowych dotyczących zakupów Urzędu Miejskiego;
- 2) sporządzanie przelewów bankowych i wypłat gotówkowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego w Golczewie;
- 4) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych, uzgadnianie stanu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z księgowością budżetową, sporządzanie niezbędnych zestawień;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw finansowych Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 8) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych;
- 9) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży Gminy jako podatnika podatku VAT;
- 10) sporządzanie deklaracji częściowych podatku od towarów i usług dla Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń VAT;
- 12) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów jednolitych plików kontrolnych;
- 13) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej oraz spłat zadłużenia (m.in. przygotowanie karty wzoru podpisów i ich zmiany, przygotowanie przelewów dotyczących terminowej spłaty rat kredytów i pożyczek, wykupu obligacji, odsetek od zaciągniętych zobowiązań).

§ 35. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. wymiaru podatków należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych organu I instancji w sprawach wymiaru i poboru należności podatkowych i opłat;
- 2) prowadzenie rejestru wymiaru podatków osób fizycznych – podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 3) aktualizacja podstaw opodatkowania;
- 4) wykonywanie kontroli przedmiotów opodatkowania u podatników – na podstawie udzielonych upoważnień;
- 5) opracowanie analiz i prognoz (planów) dochodów podatkowych i opłat budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie wykazów podatników, którym zaległości zostały umorzone, odroczone lub rozłożone na raty na podstawie przepisów;
- 7) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania w wyborach do Walnego Zgromadzenia Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej w Szczecinie;
- 8) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego przy ustalaniu opłacania składek dla rolników i przygotowywanie dokumentów dla podatnika;
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja informacji podatkowych od osób fizycznych;
- 11) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań Rb-27s w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych zwolnień i odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty;
- 12) sporządzanie innych informacji (o posiadanych nieruchomościach, o istniejących podatnikach, i in.) dla: komorników, policji, sądu, agencji nieruchomości rolnych, i in.

§ 36. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. wymiaru i egzekucji podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wymiaru podatków: od nieruchomości , rolnego i leśnego osób prawnych oraz od środków transportowych osób fizycznych i prawnych;
- 2) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych organu I instancji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych;
- 3) aktualizacja podstaw opodatkowania;
- 4) wykonywanie kontroli przedmiotów opodatkowania u podatników – na podstawie udzielonych upoważnień;
- 5) opracowanie analiz i prognoz (planów) dochodów podatkowych i opłat budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie wykazów podatników, którym zaległości zostały umorzone, odroczone lub rozłożone na raty na podstawie przepisów;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji podatkowych od osób prawnych i fizycznych;
- 10) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań Rb-27s w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, udzielonych zwolnień i odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty;
- 11) sporządzanie innych informacji (o posiadanych nieruchomościach, o istniejących podatnikach, i in.) dla: komorników, policji, sądu, agencji nieruchomości rolnych, i in.
- 12) egzekucja podatków i opłat lokalnych (wystawianie tytułów wykonawczych, współpraca z urzędem skarbowym i komornikiem sądowym);
- 13) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej dłużnika;

§ 37. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. księgowości podatków i opłat należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z księgowaniem wpłat podatków od osób prawnych i fizycznych;
- 2) księgowanie przypisów, odpisów i wpłat dotyczących innych dochodów budżetowych, tj. opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie gruntów, z tytułu sprzedaży nieruchomości; przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najmu i dzierżawy składników majątkowych, opłaty eksploatacyjnej, adiacenckiej i planistycznej, czynszu dzierżawnego od osób fizycznych i prawnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 4) windykacja należności z tytułu podatków i opłat (wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty);
- 5) bieżące uzgadnianie z księgowością budżetową dokonanych wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) planowanie i sprawozdawczość dotycząca należności podatkowych, w tym sporządzanie sprawozdań: Rb-27s i Rb-N oraz o zaległościach przedsiębiorców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z inkasem, w tym m. in.: przygotowywanie dokumentów do inkasa, rozliczenie inkasentów z pobranych kwot, naliczanie i sporządzanie listy prowizji dla inkasentów;
- 8) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą w zakresie informacji i realizacji odpisów należnych z tytułu wpływów z podatku rolnego;

§ 38. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. księgowości opłat za odpady komunalne należy w szczególności:

- 1) księgowanie w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz.

§ 39. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 2) opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie oraz analiza miesięcznych, kwartalnych oraz półrocznych sprawozdań z zakresu odbierania odpadów komunalnych i w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz rejestru działalności regulowanej;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania pozwoleń na transport i opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
- 6) likwidacja dzikich wysypisk i miejscowych zanieczyszczeń terenu;
- 7) nadzór i współpraca w zakresie prawidłowego wykonywania umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych przez Wykonawcę;
- 8) przeprowadzanie kontroli prawidłowej segregacji odpadów komunalnych przez mieszkańców i firmy na terenie Gminy;
- 9) opracowywanie oraz przedstawianie projektów uchwał z zakresu gospodarki odpadami.
- 10) weryfikacja złożonych deklaracji oraz prowadzenie postępowań w zakresie naliczania opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 11) szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania;
- 12) udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych.

§ 40. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych wykonują czynności polegające na kopiowaniu, archiwizowaniu dokumentów, pomoc przy wysyłaniu korespondencji, wprowadzanie danych do systemu komputerowego, przepisywanie pism i protokołów. Pracownicy na stanowiska obsługi wykonują prace porządkowe tj. utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu. Pracownicy wskazani w § 40 podlegają Sekretarzowi.

Rozdział 6.

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 41. 1. Rada ustanawia przepisy w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Burmistrz wydaje następujące akty prawne: zarządzenia, obwieszczenia, postanowienia, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 42. 1. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia.

2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 41 ust. 2.

§ 43. 1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują kierownicy, samodzielne stanowiska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot aktu.

2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku wymienionych w pkt 1 podmiotów, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele.

3. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

4. Przygotowujący projekty uchwał i zarządzeń zobowiązani są do uzgodnienia ich z:

- 1) Radcą Prawnym/Adwokatem (Kancelarią Prawną obsługującą Urząd) – pod względem formalno-prawnym;
- 2) Skarbnikiem – jeżeli dany akt prawny dotyczy spraw finansowych;
- 3) Kierownikiem komórki organizacyjnej urzędu, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania i obowiązki.

§ 44. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej a jeżeli jest to wymagane innymi przepisami prawa, w prasie lokalnej i Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 45. 1. Nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych i ich realizację przez komórkę organizacyjną, samodzielne stanowiska pracy Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Za przygotowanie uchwał Rady do publikacji i przekazanie ich do realizacji innym podmiotom, odpowiedzialne jest Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej

§ 46. Rejestr uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 47. Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych, w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy;
- 4) korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 5) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 48. 1. W czasie nieobecności Burmistrza w pracy pisma i dokumenty, o których mowa w § 47 podpisuje Zastępca Burmistrza.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które spowodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

5. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach wynikających z ich zakresu czynności do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Burmistrza.

6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednym egzemplarzu pisma, a przed podpisaniem pisma przez Burmistrza wymagany jest również podpis osoby sprawującej nadzór nad danym stanowiskiem.

§ 49. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania działań oraz załatwiania w imieniu Burmistrza spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy prowadzi pracownik ds. kadr.

§ 50. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

3. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

§ 51. 1. W Urzędzie używane są:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe;

2. Ewidencję pieczęci używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno – administracyjnych.

3. Przekazywanie pieczęci pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zwracają pobrane pieczęcie; zwrot odnotowuje się w ewidencji.

Rozdział 8.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 52. 1. Rozpatrywanie, przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami KPA i przepisami szczegółowymi.

2. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 16.00 do godz. 17.00 a w razie jego nieobecności, interesantów przyjmuje Zastępca Burmistrza.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

5. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 53. 1. Załatwianie petycji w Urzędzie odbywa się na podstawie ustawy o petycjach oraz zgodnie z postanowieniami KPA.

2. Koordynację działań i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji sprawuje Sekretarz.

3. Rejestr petycji znajduje się na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej.

4. W ewidencji petycji zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu petycji do Urzędu;
- 2) dane podmiotu wnoszącego petycję;
- 3) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu;
- 4) określenie przedmiotu petycji;
- 5) formę petycji;
- 6) termin i sposób załatwienia petycji;
- 7) nazwę komórki rozpatrującej petycję.

Rozdział 9.

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 54. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy;
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia;
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) analizowanie i przedstawienie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 55. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 56. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 4) Radca Prawny/Adwokat;
- 5) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

2. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
 - 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
3. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
4. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
- § 57.** 1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawuje zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.
2. Po zakończeniu kontroli zewnętrznej sporządza się protokół kontroli, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
- § 58.** 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

- § 59.** Zmiana postanowień regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GOLCZEWIE

