

ZARZĄDZENIE Nr 16/2022
Burmistrza Goliny
z dnia 30 sierpnia 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiego w Golinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Golinie w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2004 Burmistrza Goliny z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Golinie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Goliny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Burmistrz Goliny

Miroslaw Durczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GOLINIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Golina;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Golinie;
- 3) Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Golininy, Sekretarza Golininy oraz Skarbnika Golininy;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Golina;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Golinie;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golinie.

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golinie określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów za wykonywanie zadań nadzorowanego referatu;
- 5) zakres obowiązków i odpowiedzialności samodzielnych stanowisk;
- 6) zasady podpisywania pism;
- 7) zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy;
- 8) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 3. Siedziba Urzędu znajduje się w Golinie przy ulicy Nowa 1.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Golina.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest Golina.

Rozdział 2 ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, przy pomocy którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;

- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - 6) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 7) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy Urzędu.
4. Obieg dokumentów:
- 1) finansowo-księgowych – określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz opracowane na ich podstawie przez Skarbnika instrukcje wprowadzone zarządzeniem Burmistrza;
 - 2) innych niż finansowo-księgowe – system rejestracji, oznaczenia i archiwizowania – określa instrukcja kancelaryjna.

§ 6. Urząd wspomaga wykonywanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań Gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy;
- 5) realizacja budżetu Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 9) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;

- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 10. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej zgodny ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów.

§ 11. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 12. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działalności jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje Burmistrz, który może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

Rozdział 4 **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

- § 13.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
 3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
 4. Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.
 5. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
 6. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
 7. Bezpośrednim przełożonym samodzielnych stanowisk pracy jest Burmistrz, sprawujący nad nimi nadzór.
 8. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zajmującymi się finansami sprawuje Skarbnik.

§ 14. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Referat Podatków i Opłat (symbol PiO)** do którego należą sprawy z zakresu:
 - a) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) księgowości podatkowej,
 - d) gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) **Referat Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska (symbol BNiOŚ)**, do którego należą sprawy z zakresu:
 - a) gospodarki przestrzennej i budownictwa,
 - b) gospodarki nieruchomościami,
 - c) ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - d) gospodarki odpadami,
 - e) obsługa inwestora;
- 3) **Referat Zamówień, Inwestycji i Promocji (symbol ZiP)**, do którego należą sprawy z zakresu:
 - a) inwestycji i infrastruktury technicznej,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) energetyki,
 - d) aplikowania o środki pozabudżetowe, granty, dotacje,
 - e) rozwoju i promocji gminy,
 - f) kultury,
 - g) sportu, turystyki i rekreacji,
 - h) profilaktyki zdrowotnej,
 - i) ochrony danych osobowych;
- 4) **Referat Administracyjno-Organizacyjnego (symbol AO)**, do którego należą sprawy z zakresu:
 - a) sprawy organizacyjne i prowadzenie sekretariatu,
 - b) kadry,
 - c) punkt informacyjny, obsługa interesantów,
 - d) skargi, wnioski oraz petycje,
 - e) organizacja przygotowania i przeprowadzania wyborów i referendów,
 - f) sprawy wojskowe, obronne i zarządzanie kryzysowe,
 - g) ewidencja ludności,
 - h) spisy wyborców, wybory i referenda.
 - i) archiwum,
 - j) obsługa organów gminy,
 - k) informatyk urzędu,
 - l) działalność gospodarcza
 - m) ochrona przeciwpożarowa,
 - n) rolnictwa,
 - o) kierowca,
 - p) sprzątaczką;
- 5) **Referat Finansowy (symbol F) nadzorowany przez Skarbnika**, do którego należą sprawy z zakresu:
 - a) główny księgowy Urzędu,
 - b) dochody i wydatki budżetowe,
 - c) obsługa budżetu,

- d) płać i rozliczenia budżetowe,
 - e) obsługa kasowa;
 - 6) **Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC):**
 - a) akty stanu cywilnego,
 - b) dowody osobiste,
 - 7) **Straż Miejska (symbol SM).**
 - 8) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (symbol OIN),
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Golinie stanowi załącznik do Regulaminu. Schemat organizacyjny określa zasady podległości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
 3. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
 4. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się stanowiska pomocnicze i obsługi.
 5. Wielkość zatrudnienia, ilość poszczególnych stanowisk w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

§ 16. 1. Szczegółowe zakresy czynności Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Sekretarz i zatwierdza Burmistrz.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatów określa Kierownik Referatu i zatwierdza Burmistrz.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 17. 1. Kierownicy referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Burmistrzem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do referatów zadań.

2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy referatu;
 - 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań referatu;
 - 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników;
 - 4) zapewnienie dyscypliny pracy w referacie;
 - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżnienia i karania podległych pracowników.
3. W referacie może być utworzone stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu.
4. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go zastępca kierownika referatu lub wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 6

ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz (symbol B);
- 2) Zastępca Burmistrza (symbol ZB);
- 3) Sekretarz (symbol SG);
- 4) Skarbnik (symbol S).

§ 19. Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

- 4) wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa;
- 5) przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 7) opracowywanie programów rozwoju;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie budżetu;
- 11) wydawanie zarządzeń;
- 12) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do dokonywania określonych czynności prawnych wynikających z zakresu czynności lub wykonywanych zadań;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie uprawnień kierownika urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
- 18) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 21) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 25) potwierdzanie własnoręczności podpisu w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 26) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza i skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnymi osobami prawnymi oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych a także przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 27) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 20. 1. Do zadań *Zastępcy Burmistrza* należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków służbowych;
 - 2) wykonywanie czynności i zadań z upoważnienia Burmistrza lub na jego polecenie;
 - 3) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nie powołania Zastępcy Burmistrza ust. 1 pkt 1 stosuje się odpowiednio do Sekretarza.

§ 21. Do zadań *Sekretarza* należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) udział w pracach legislacyjnych dotyczących w szczególności opracowania statutu gminy, statutów sołectw, tworzenia, organizacji i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, tworzenia przepisów gminnych;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) organizowanie procesu szkolenia pracowników;
- 6) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie;
- 7) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej i nadzór nad organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu;
- 9) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych, w tym korzystania z komputerowego systemu informacji prawnej;
- 10) prowadzenie bieżącej współpracy z radcą prawnym Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 11) nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 12) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) sprawowanie funkcji koordynatora kontroli zarządczej;
- 14) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (sporządzanie testamentów);
- 16) organizacja spisu rolnego i spisu powszechnego ludności i mieszkań;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 18) nadzór nad zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) przeglądanie o dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. Do zadań *Skarbnika* (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 2) współdziałanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obsługą zadłużenia gminy;
- 8) nadzór nad scentralizowanymi zasadami rozliczeń podatku VAT w gminie;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) pełnienie funkcji głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych objętych wspólną obsługą finansową, administracyjną i organizacyjną;
- 11) kierowanie pracą księgowości;

- 12) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 13) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań;
- 14) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 7

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 23. Do obowiązków *kierowników Referatów* w zakresie kierowanego Referatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Referatu;
- 2) występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy;
- 3) współdziałanie w przeprowadzeniu naboru i służby przygotowawczej z Sekretarzem i pracownikiem ds. kadr;
- 4) proponowanie podziału zadań dla podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (określenie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników);
- 6) wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie i karanie pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 8) planowanie indywidualnej ścieżki rozwoju pracowników;
- 9) koordynowanie działalności referatu z innymi referatami lub stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych.

§ 24. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań publicznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i zaświadczeń;
- 3) wydawanie na mocy indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji z realizacji budżetu;
- 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych;
- 7) przygotowanie danych do sporządzenia raportu o stanie gminy;
- 8) przygotowywanie projektów umów, porozumień i monitorowanie ich realizacji;
- 9) wprowadzanie informacji o zawartych umowach do rejestru umów;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) realizacja zamówień poniżej 130.000 PLN zgodnie z "Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000 PLN w Gminie Golina" oraz innymi obowiązującymi aktami prawa związanymi z udzielaniem zamówień publicznych;
- 13) współdziałanie "ze stanowiskiem" ds. zamówień publicznych przy opracowaniu materiałów merytorycznych związanych z przygotowaniem postępowania przetargowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;

- 14) prowadzenie, w zakresie indywidualnych pisemnych upoważnień wydanych przez Burmistrza, kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 15) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 16) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 19) przyjmowanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji składanych do organów Gminy, sporządzanie projektów odpowiedzi, terminowe ich załatwianie i bieżące przekazywanie korespondencji stronom i do komórki organizacyjnej prowadzącej centralny rejestr skarg i wniosków;
- 20) sporządzanie projektów odpowiedzi na materiały prasowe;
- 21) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 22) przygotowywanie materiałów do udostępnienia w trybie ustawy o petycjach;
- 23) podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych;
- 24) przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO;
- 25) bieżące uzupełniania danych do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 26) wykonywanie zadań z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania;
- 27) systematyzowanie, aktualizacja i bieżące przekazywanie danych i dokumentów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 28) współdziałanie z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego;
- 29) wykonywanie zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 30) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 31) bieżące samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 32) współpraca i wymiana informacji pomiędzy referatami i stanowiskami pracy w Urzędzie w celu należytej realizacji zadań publicznych.

§ 25. Zasady współpracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) sprawę prowadzi ten referat lub samodzielne stanowisko pracy, którego zakres zadań w przedmiotowej sprawie obejmuje przeważającą część zagadnień;
- 2) w przypadku trudności z ustaleniem kompetencji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy do załatwienia sprawy, Sekretarz wskazuje właściwy referat lub samodzielne stanowisko pracy, z ewentualnym wskazaniem innych referatów i stanowisk pracy w porozumieniu z którymi zadanie zostanie wykonane;
- 3) jeśli wskazany uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Sekretarza o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Burmistrz;
- 4) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów, stanowiska pracy mogą występować do Burmistrza o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działań jednego referatu lub stanowiska pracy.

§ 26. Szczegółowe zadania Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

Rozdział 8

ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 27. Do zadań *Referatu Podatków i Opłat* należy w szczególności:

1. Nadzór nad wymiarem podatków i opłat sprawuje Kierownik Referatu.
2. W zakresie podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego
 - d) podatku od środków transportowych;
 - 2) dokonywanie wymiaru i wystawianie decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - 3) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków;
 - 4) dokonywanie przypisów i odpisów w rejestrze zobowiązania pieniężnego oraz ich uzgadnianie z księgowością podatkową;
 - 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
 - 6) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
 - 7) weryfikowanie danych i wprowadzanie zmian geodezyjnych na kontach podatników na podstawie prowadzonego przez Starostwo Powiatowe rejestru gruntów i budynków;
 - 8) naliczanie obowiązkowych ulg w podatkach i stosowanie zwolnień oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
 - 9) gromadzenie dokumentów w sprawach umorzeń i odroczeń należności podatkowych w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów do rozpatrzenia Burmistrzowi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
 - 10) wyliczanie skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg ustawowych, zaniechań poboru podatków oraz skutków obniżenia maksymalnych stawek podatków przez Radę w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
 - 12) przygotowywanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów;
 - 13) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
 - 14) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie planowanych dochodów z tytułu podatków i opłat;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, a w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej;
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,

- a w szczególności: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji oraz przygotowywanie dowodów wypłat i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
2. W zakresie poboru i księgowości podatków i opłat:
- 1) bieżąca analiza deklaracji podatkowych będących podstawą do ustalenia wymiaru podatku od środków transportowych;
 - 2) pobór zobowiązań w zakresie:
 - a) podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
 - 3) księgowanie przypisów, odpisów oraz wpłat należności podatkowych w zakresie podatków i opłat pobieranych od osób fizycznych i podatków należnych od osób prawnych według podatników;
 - 4) księgowanie wpłat z zakresu łącznego zobowiązania podatkowego według podatników;
 - 5) ewidencja księgowa przypisów i wpłat według klasyfikacji budżetowej w programie finansowo – księgowym;
 - 6) rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych;
 - 7) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów;
 - 8) aktualizowanie rat podatków do zapłaty;
 - 9) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych – sporządzanie upomnień oraz tytułów wykonawczych;
 - 10) sporządzanie wniosków do sądów w sprawach podatkowych w szczególności:
 - a) wyjawienia majątku przez dłużników,
 - b) ustalenia następców prawnych nieruchomości,
 - c) nadania sądowych klauzul wykonalności tytułom wykonawczym,
 - d) ustanowienia hipoteki przymusowej nieruchomości;
 - 11) bieżąca współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
3. W zakresie wymiaru, poboru i windykacji opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi:
- 1) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 2) systematyczne gromadzenie i aktualizacja deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) tworzenie raportów i zestawień zbiorczych z danych w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzanie terminowości składania deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) stwierdzanie pod względem rachunkowym poprawności składanych deklaracji;
 - 5) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji;
 - 6) wykonywanie następujących czynności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie przypisów i odpisów,
 - b) ewidencja wpłat i zwrotów,
 - c) zaliczanie nadpłat na poczet bieżących lub zaległych należności lub ich zwrot;

- 7) kontrola terminowości wpłat;
 - 8) określanie wysokości zaległości i stwierdzanie nadpłaty;
 - 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 10) przygotowywanie decyzji dotyczących umarzania zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 11) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 12) rozliczanie sołtysów z inkasa opłaty za zbieranie opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 13) księgowanie wpłat z kwitariuszy przychodowych dostarczonych przez sołtysów.
4. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
- 1) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją odbioru i wywozu odpadów na terenie Gminy w zakresie terminowości i jakości świadczonych usług;
 - 2) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 3) prowadzenie bazy danych o odpadach (BDO);
 - 4) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 5) organizowanie okresowych kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie udokumentowania usuwania odpadów komunalnych;
 - 6) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
5. W zakresie rolnictwa:
- 1) prowadzenie spraw związanych z potwierdzeniem zawarcia umów dzierżawy gruntów;
 - 2) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczeń rolników.
6. W zakresie opłaty za użytkowanie wieczyste:
- 1) księgowanie opłaty za użytkowanie wieczyste.

§ 28. Do zadań *Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska*, należy w szczególności:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
 - 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 7) prowadzenie procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 8) prowadzenie procedury opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) prowadzenie procedury zmiany studium i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) wydawanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu;
 - 14) ocena aktualności dokumentów planistycznych;
 - 15) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju;
 - 16) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych z terenu gmin sąsiednich;
 - 17) przygotowywanie opracowań graficznych w sprawach związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
 - 18) przygotowywanie umów dotyczących opracowania miejscowych planów, studium, przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 19) przygotowywanie w porozumieniu z uprawnionym urbanistą interpretacji ustaleń miejscowych planów;
 - 20) wprowadzenie danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, przetwarzanie zbioru danych i metadanych, tworzenie i edycja usług sieciowych, aktualizacja bazy danych Geoportalu;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących opłaty planistycznej;
 - 22) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja zbiorów danych przestrzennych dla aktów planowania przestrzennego tzw. APP;
 - 23) aktualizacja bazy danych GEOPORTALU powiatu konińskiego w zakresie danych dot. planowania przestrzennego;
 - 24) współpraca z instytucjami GUGiK, PODGiK oraz z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do utrzymania i rozwijania systemu informacji przestrzennej gminy Golina.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia gminnego;
 - 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych zgodnie z katastrzem nieruchomości;
 - 3) rozliczanie stanu mienia gminnego we współdziałaniu z księgowością Urzędu;
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 5) gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie oraz trwałe zarząd;
 - 6) ogłaszanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę mienia gminnego;
 - 7) kompletowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
 - 8) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych w zakresie urządzania ksiąg wieczystych oraz aktualizacji wpisów dotyczących nieruchomości komunalnych;
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - 10) prowadzeniem postępowań dotyczących odszkodowań za grunty przejęte pod drogi;

- 11) prowadzeniem postępowań w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów będących we władaniu Gminy, w tym komunalizacja gruntów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
 - 13) sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości, na grunty stanowiące własność Gminy
 - 14) prowadzenie postępowań związanych z opłatą adiacencką z tytułu podziału oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 15) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami miejscowych planów, decyzji o warunkach zabudowy i przepisów odrębnych;
 - 16) wydawanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
 - 17) wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
 - 19) opiniowanie sposobu zarządzania gruntami;
 - 20) sporządzenie umów z rzeczoznawcą, zlecenie wyceny.
3. W zakresie ochrony przyrody:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 2) sporządzanie wniosków na wycinkę drzew i krzewów na terenach gminnych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu stosowania kar administracyjnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
 - 4) ochrona drzewostanu na terenie gminy;
 - 5) planowanie nasadzeń i wymiany drzewostanu;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień na terenach znajdujących się we władaniu gminy;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dot. pomników przyrody oraz przygotowanie projektów uchwał znoszących ochronę drzew, aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Form Ochrony Przyrody w zakresie posiadanych danych;
 - 8) określenie sposobu zagospodarowania działek pod kątem ochrony przed hałasem;
 - 9) monitorowanie jakości powietrza.
4. W zakresie ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminie oraz ochrony zwierząt:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, zadrzewiania lub zakrzaczenia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gruntów;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska;
 - 7) współpraca z państwową inspekcją ochrony środowiska;
 - 8) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegających na:
 - a) niszczeniu terenów zieleni lub drzew i krzewów powodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,

- b) usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska. Wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 10) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska;
- 12) współpraca z gminną spółką wodną;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięcia sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze, m.in. dotyczących:
 - a) opinii przy wydawaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) opinii do decyzji zatwierdzającej projekty prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - c) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego przed jego zatwierdzeniem.
- 5. W zakresie ochrony zwierząt:
 - 1) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zwierząt;
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby lub zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zakazów wynikających z przepisów dotyczących zwalczania chorób zaraźliwych;
 - 4) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
 - 5) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o pojawieniu się bezdomnych zwierząt i organizowanie przekazywania tych zwierząt do schronisk;
 - 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- 7. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - 1) przeprowadzanie kontroli ulic, dróg, placów i terenów otwartych pod kątem składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych oraz prowadzenie działań w celu likwidacji tych składowisk;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów porzuconych na terenie Gminy;
- 8. W zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
 - 2) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy;
 - 3) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
 - 4) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - 5) wprowadzanie danych do bazy azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju, gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest oraz monitoring realizacji zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032;
 - 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;

- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
9. W zakresie zarządzania i gospodarowania zasobami wodnymi oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, w szczególności:
 - 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 2) ochrona zasobów wodnych przed zanieczyszczeniem oraz niewłaściwą lub nadmierną eksploatacją;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania przywrócenia gruntów do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, w związku ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającą na grunty sąsiednie;
 - 4) ustalanie wysokości opłat za usługi wodne i rozpatrywanie reklamacji na wysokość opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
 - 5) prowadzenia ewidencji kąpielisk i ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
10. W zakresie obsługi inwestora:
 - 1) weryfikacja oferty inwestycyjnej w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

§ 29. Do zadań *Referatu Zamówień, Inwestycji i Promocji* należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i infrastruktury technicznej:
 - 1) realizacji inwestycji gminnych, odbiorów z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i zawartych umów;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad realizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi;
 - 3) prowadzenie monitoringu i dokumentacji realizacji inwestycji, współpraca z księgowością Urzędu w zakresie finansowego rozliczania tych zadań;
 - 4) przechowywanie i archiwizacja zatwierdzonych projektów budowlanych ze zrealizowanych zadań w zakresie mienia gminnego;
 - 5) nadzór nad remontami gminnej infrastruktury;
 - 6) kontrola realizacji i postępu prac, zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych;
 - 7) organizacja i udział w przeglądach okresowych obiektów i terenów wchodzących w skład mienia gminnego, z wyłączeniem nieruchomości przekazanych w trwały zarząd;
 - 8) składanie bieżących informacji Burmistrzowi z zakresu realizowanych inwestycji i bieżącego utrzymania dróg;
 - 9) nadzór i koordynacja realizacji procesów udzielania zamówień publicznych dotyczących realizacji inwestycji, robót budowlanych, dostaw i usług z nimi związanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
 - 11) prowadzenie spraw w ramach kompetencji gminy, wynikających z ustawy z 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zajęciem i utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych i stanowiących własność gminy w tym budowa, remonty i bieżące utrzymanie obiektów drogowych, mostowych i inżynierskich;
 - 13) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu;
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, radami sołectkami, radami osiedlowymi w zakresie inwestycji gminnych;
 - 15) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Koninie.
2. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) zapewnienie zgodności realizacji zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie postępowań przetargowych i właściwej dokumentacji;
 - 4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w prowadzeniu zamówień pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. W zakresie energetyki:
- 1) opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 2) wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Golina oraz aktualizacja tego dokumentu;
 - 3) oszacowanie zasobów własnych Gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych;
 - 4) opiniowanie opracowywanych przez JST dokumentów oraz opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie efektywności energetycznej;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia energetycznego oraz oświetlenia Gminy;
 - 6) analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym;
 - 7) analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu;
 - 8) zapewnienie prawidłowego doboru taryfy oraz optymalizacja zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła we wszystkich obiektach gminnych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przyłączenie, umowy sprzedaży paliw i energii elektrycznej, umowy przesyłowej;
 - 10) udział w organizacji przetargów na dostawę energii;
 - 11) promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii;
 - 12) informowanie o możliwych źródłach wsparcia inwestycji w obszarze edukacji ekologicznej oraz odnawialnych źródeł energii;
 - 13) analiza i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej;
 - 14) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej;
 - 15) dokonywanie rozliczeń środków zapisanych w budżecie Gminy na oświetlenie, dotacji i pozostałych zewnętrznych środków wydatkowanych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej;
 - 16) prowadzenie działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami (m. in. w zakresie efektywności energetycznej; termomodernizacji; zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe);
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wyłączeń oraz awarii oświetlenia zewnętrznego.
4. W zakresie pozyskiwania i rozliczania funduszy:

- 1) wyszukiwanie dostępnych funduszy i programów pomocowych;
 - 2) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej dla określenia możliwości pozyskania wsparcia i uczestnictwa w programach;
 - 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów UE wspierających działania gmin, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych;
 - 4) sporządzanie wniosków w zakresie realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 5) opracowywanie projektów w celu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych;
 - 7) przygotowanie bieżących informacji o składanych wnioskach, realizowanych projektach i ogłoszonych konkursach na nabory wniosków (projektów) w celu umieszczenia na stronie internetowej Urzędu;
 - 8) rozliczanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków budżetu państwa w tym programów rządowych oraz innych źródeł zewnętrznych;
 - 9) rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i instrukcjami;
 - 10) monitorowanie zachowania trwałości projektów zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie;
 - 11) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji z realizowanych projektów.
5. W zakresie strategii rozwoju i promocji Gminy:
- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskiwania inwestycji zewnętrznych;
 - 2) podejmowanie kontaktów i współpraca z samorządami terytorialnymi oraz jednostkami pozarządowymi;
 - 3) podejmowanie kontaktów z podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na terenie Gminy;
 - 4) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
 - 5) planowanie i przygotowanie działań i projektów na rzecz promocji Gminy;
 - 6) współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina.
6. W zakresie dróg, ulic, i organizacji ruchu drogowego:
- 1) prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i stanowiących własność Gminy, nadzór nad pracą podmiotów wyłonionych w celu realizacji zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg i bieżącego utrzymania dróg;
 - 2) wyrażanie zgody na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
 - 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych w pasie drogowym;
 - 4) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej oraz obiektów budowlanych oraz reklam niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

- 5) naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia infrastruktury, oraz obiektów budowlanych w pasach dróg publicznych;
 - 6) naliczanie kar za bezprawne zajęcia pasów drogowych dróg publicznych;
 - 7) wydawanie zgód na zlokalizowanie zjazdu z dróg publicznych i wewnętrznych;
 - 8) uzgadnianie lokalizacji przyłączy w drogach publicznych i wewnętrznych;
 - 9) prowadzenie procedury dotyczącej zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg publicznych;
 - 10) zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych i obiektów inżynierskich;
 - 11) dokonywanie odbiorów pasów drogowych w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi i umieszczoną w nich infrastrukturą;
 - 12) uzgadnianie planów sytuacyjnych remontów dróg i konstrukcji nawierzchni;
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcia pasów drogowych dróg publicznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze skrzyżowaniami dróg wewnętrznych i publicznych, z przejazdami kolejowymi;
 - 15) podejmowanie działań na rzecz prawidłowego utrzymania przydrożnych pasów zieleni;
 - 16) prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg publicznych i zgłaszanie wniosków w sprawie oznakowania;
 - 17) ewidencjonowanie przystanków i zatok autobusowych, planowanie i organizowanie konserwacji i remontów z zarządcami dróg;
 - 18) bieżąca kontrola oświetlenia zewnętrznego dróg, ulic i placów;
 - 19) prowadzeniem postępowań w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi publiczne, w tym komunalizacja gruntów.
7. W zakresie zarządzania i gospodarowania zasobami wodnymi oraz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:
Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, w szczególności:
- 1) zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości wody dla ludności;
 - 2) zapewnienie wody na potrzeby rolnictwa oraz przemysłu;
 - 3) ochrona przed powodzią;
 - 4) przeciwdziałanie skutkom suszy;
 - 5) wyznaczanie aglomeracji oraz dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji;
 - 6) monitorowanie realizacji działań zawartych w dokumentach planistycznych.
8. W zakresie cmentarzy:
- 1) prowadzenie ewidencji cmentarzy komunalnych i grobów wojennych i powstańczych;
 - 2) współpraca z administratorami cmentarzy w Gminie.
9. W zakresie ochrony danych osobowych, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych;
 - 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, administrator dokonując oceny skutków konsultuje się z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 3) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
10. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej;
 - 2) współdziałanie z ośrodkami promującymi profilaktykę zdrowotną;
 - 3) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym dotyczących badań i szczepień ochronnych oraz akcji edukacyjnych;
11. W zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej:
- 1) realizacja przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zamieszczanie informacji publicznych i dokumentów urzędowych na podmiotowej stronie Biuletynu;
 - 2) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie redagowania, publikacji informacji i dokumentów oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i strony internetowej Urzędu;
 - 4) bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.
12. W zakresie kultury i sportu:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 2) współpraca i wymiana kulturalna, w tym z gminami/miastami partnerskimi;
 - 3) współpraca z jednostkami kultury w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych i rekreacyjnych, w tym: spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, konkursów, turniejów, przeglądów, spotkań okolicznościowych;
 - 4) współpraca przy organizacji różnorodnych form rekreacji i wypoczynku, edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę;
 - 5) współpraca przy organizacji zawodów i imprez sportowych we współpracy z podmiotami działającymi w zakresie kultury fizycznej i sportu;
 - 6) nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenach gminnych obiektów sportowych.
13. W zakresie ochrony zabytków:
- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków;
 - 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy;
 - 3) podejmowanie działań w zakresie sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 5) podejmowanie działań w zakresie ochrony zabytków we współpracy z właścicielami obiektów;
 - 6) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu mogącego stanowić zabytek lub zabytek archeologiczny.
14. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych, w formach i na zasadach określonych w ustawie;
 - 2) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych występujących na terenie Gminy;
 - 3) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) przeprowadzanie konsultacji programu współpracy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu;
 - 6) organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie i realizację zadań publicznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w trybie tzw. małych zleceń.
15. W zakresie obsługi inwestora:

- 1) przygotowywanie oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 2) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- 3) udzielanie informacji inwestorom, prezentacja oferty inwestycyjnej.

§ 30. Do zadań *Referatu Administracyjno-Organizacyjnego* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i prowadzenia sekretariatu:
 - 1) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 2) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza;
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań i narad Burmistrza;
 - 4) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Burmistrza Goliny funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;
 - 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
 - 6) tworzenie projektów zarządzeń Burmistrza Goliny w edytorze aktów prawnych;
 - 7) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza;
 - 8) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz do organów nadzoru;
 - 9) przekazywanie zarządzeń do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golina;
 - 10) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Burmistrza;
 - 11) zakup, wydawanie i rozliczanie artykułów biurowych, pieczęci, druków, publikacji książkowych i prasy;
 - 12) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających;
 - 13) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów składanych elektronicznie;
 - 14) przyjmowanie pism sądowych;
 - 15) przysyłanie wiadomości elektronicznych i faksów;
 - 16) przyjmowanie przesyłek do wysyłki;
 - 17) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
 - 18) nadawanie przesyłek do wysyłki;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nadanych przesyłek pocztowych;
 - 20) sporządzanie zestawień wysłanej korespondencji i sprawdzanie zgodności z fakturą;
 - 21) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych korzystających z usług Urzędu, udzielanie pomocy w załatwieniu spraw w Urzędzie, wykonywanie zadań z zakresu obsługi osób niesłyszących i mających trudności w komunikowaniu się, przy wykorzystaniu języka migowego.
 - 22) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 23) przekazywanie korespondencji do dekretacji;
 - 24) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
 - 25) prowadzenie książki kontroli;
 - 26) sporządzanie wykazu sprzętu radiowo-telewizyjnego w celu dokonania opłaty RTV dla Urzędu.
2. W zakresie spraw kadr:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
 - 3) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;

- 4) bieżące zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych danych osób, którym należy nadać uprawnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie;
 - 8) prowadzenie ewidencji pracowników;
 - 9) wystawianie legitymacji służbowych pracownikom;
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
 - 14) realizacja przepisów w zakresie zasad wynagradzania pracowników;
 - 15) realizacja uprawnień pracowniczych;
 - 16) realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie;
 - 18) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
 - 19) współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników;
 - 20) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w Urzędzie;
 - 21) sporządzanie umów o charakterze cywilno-prawnym;
 - 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej pracowników;
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadry pracowniczej;
 - 25) pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, współpraca z PFRON;
 - 27) przygotowywanie umów na świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych pracowników;
 - 28) prowadzenie dokumentacji z zakresu oceny ryzyka zawodowego pracowników;
 - 29) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy;
 - 30) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
 - 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu absolwenckiego, prac społecznie użytecznych i w innych formach określonych przez prawo;
 - 32) sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;
 - 33) sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych;
 - 34) ustalanie przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS.
3. W zakresie skarg i wniosków oraz petycji:
 - 1) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 3) nadzorowanie rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
 4. W zakresie prowadzenia punktu informacyjnego i obsługi interesantów:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie obsługi interesantów, udzielanie wstępnych informacji o miejscu załatwienia sprawy, pomoc przy uzupełnianiu dokumentów;

- 2) kierowanie interesantów do pracowników właściwych merytorycznie do załatwiania konkretnych spraw;
 - 3) obsługa centrali telefonicznej;
 - 4) wydawanie druków i wniosków do załatwienia spraw;
 - 5) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej, organizacjach pozarządowych, instytucjach, stowarzyszeniach, podmiotach gospodarczych, działających na terenie gminy;
 - 6) wysyłanie korespondencji za pośrednictwem aplikacji „Elektroniczny nadawca”;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu wysyłki przesyłek listowych przez operatora pocztowego (nadawanie przesyłek pocztowych);
 - 8) wydawanie przesyłek pracownikom urzędu dostarczających przesyłki na terenie gminy Golina;
 - 9) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń;
 - 10) ewidencjonowanie i przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, ogłoszeń, obwieszczeń, zawiadomień itp. poprzez ich umieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 11) udostępnianie materiałów promocyjnych gminy;
 - 12) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Golinie.
5. W zakresie organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów i referendum:
- 1) wykonywanie zadań techniczno-kancelaryjnych związanych z wyborami i referendum;
 - 2) sprawowanie obsługi kancelaryjno-technicznej Gminnej Komisji Wyborczej, obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji ds. referendum.
6. Sprawy wojskowe, obronne i zarządzane kryzysowe.
- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej gminy Golina, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności gminy Golina, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych,
 - b) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005,
 - c) zapewnienie konserwacji i sprawności działania radiotelefonu,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - e) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - f) wnioskowanie do Burmistrza o nałożenie świadczeń dla realizacji zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej,
 - h) nakładanie na osoby posiadające obywatelstwo polskie określonych obowiązków w ramach przygotowania do samoobrony,
 - i) opracowywanie programów szkolenia i organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - j) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
 - k) opracowywanie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych poświęconych problematyce ochrony ludności, rozpowszechnianie ulotek i broszur w zakresie przygotowań do powszechnej samoobrony, rodzajach alarmów i sposobie postępowania po ich ogłoszeniu, komunikatach

ostrzegawczych i postępowania po ich ogłoszeniu, sposobach zachowania się w czasie zagrożenia radiacyjnego i w przypadku wystąpienia zdarzenia niebezpiecznego oraz umieszczanie ww. informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Golina,

- l) tworzenie określonych formacji obrony cywilnej,
 - m) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej na stanowisko komendanta formacji;
 - n) przygotowywanie dokumentacji podstawowej i funkcjonalnej dla formacji obrony cywilnej,
 - o) przygotowanie, realizacja i aktualizacja planu szkoleń formacji OC;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja planów, w tym w szczególności: Planu szkolenia obronnego, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie, Planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa, Planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego, Planu akcji kurierskie,
 - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Golina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFG), w tym określenie zadań operacyjnych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO),
 - c) wykonywanie zadań wynikających z POFG,
 - d) wykonywanie zadań z zakresu programowania obronnego,
 - e) realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania, w tym: – opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Burmistrza na stanowisku kierowania,
 - f) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych,
 - h) przygotowywanie, w czasie pokoju, decyzji administracyjnych o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczeń osobistych,
 - i) zwalnianie osób od obowiązku świadczeń osobistych,
 - j) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych,
 - k) przygotowywanie wezwań do wykonania świadczenia rzeczowego,
 - l) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych również w drodze obwieszczeń lub w inny sposób,
 - m) realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych (HNS);
- 3) w zakresie spraw wojskowych:
- a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
 - b) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, w tym założenie i prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją,
 - c) wzywanie do kwalifikacji wojskowej i zapewnienie planowego stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - d) współudział, z odpowiednimi organami, przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,

- e) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem wniosków o orzeczenie konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - f) opracowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - g) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej, pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny a także wezwań do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa (w ramach akcji kurierskiej),
 - h) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr w zakresie przekazywania zawiadomień (imiennego wykazu osób) dla Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w celu reklamowania z urzędu oraz reklamowania na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - j) ustalanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy i osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzem rezerwy w przypadku powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
 - k) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,
 - l) przygotowywanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat z tytułu najmu i zajmowania lokalu oraz zawieszenia spłaty pożyczek i kredytów żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej,
 - m) prowadzenie spraw reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie i aktualizacja Planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - b) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) prowadzenie dokumentacji GZZK, w tym dotyczącej organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - e) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działaniach antyterrorystycznych, w tym polegających na: zapobieganiu zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, reagowaniu na zdarzenia, określeniu procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP oraz modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do wykonania, współpracy z organami, służbami i instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przy realizacji działań antyterrorystycznych;

- 5) w zakresie zgromadzeń:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń,
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach zgromadzeń,
 - c) udostępnianie informacji o miejscu i terminie organizowanych zgromadzeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie informacji Komendantowi Miejskiemu Policji,
 - d) przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, udostępnianie decyzji w BIP oraz przekazywanie jej Sądowi Okręgowemu w Koninie,
 - e) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, artystyczno-rozrywkowej lub sportowej,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia albo odmowy wydania zezwolenia.
7. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w programie informatycznym;
 - 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców w programie informatycznym;
 - 3) obsługa modułu PESEL w aplikacji ŹRÓDŁO – w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na pobyt stały lub czasowy;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z pobytu czasowego;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL, poświadczeń zameldowania;
 - 9) rejestracja danych w rejestrze PESEL dotyczących: zameldowania na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego, zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL;
 - 10) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i zmianą numeru PESEL;
 - 11) aktualizacja i weryfikacja danych w rejestrze PESEL;
 - 12) sporządzanie i przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.
8. W zakresie spisu wyborców, wyborów i referendum:
 - 1) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie rejestru wyborców;
 - 2) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców;
 - 3) przygotowywanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
 - 4) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców;
 - 5) sporządzanie i aktualizowanie spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
 - 6) udostępnianie spisu wyborców i spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 8) powiadamianie właściwych urzędów o wpisaniu wyborcy do rejestru na jego wniosek oraz o dopisaniu do spisu wyborców;
 - 9) sporządzanie sprawozdań, na podstawie rejestru wyborców, w systemie informatycznym;
 - 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych.
9. Z zakresu archiwum:
 - 1) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Golinie, w tym pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania

- czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) wykonywanie zadań archiwisty w archiwum zakładowym, w tym:
 - a) przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
10. W zakresie obsługi organów gminy należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej:
 - a) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Miejskiej i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Miejskiej;
 - b) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - c) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej, Przewodniczącymi Komisji Rady Miejskiej i Burmistrzem w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
 - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - e) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej i jej Komisji;
 - f) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Miejskiej w edytorze aktów prawnych;
 - g) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej;
 - h) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom;
 - i) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golina uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji Rady Miejskiej, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
 - j) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru;
 - k) prowadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego);
 - l) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
 - m) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz petycji kierowanych do Rady Miejskiej;
 - n) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
 - o) prowadzenie ewidencji radnych;
 - p) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.
 - 2) działalność jednostek pomocniczych gminy (sołectw i rad osiedlowych):
 - a) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
 - b) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
 - c) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;

- d) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
 - e) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i spółkach oraz związanej z realizacją porozumień Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) petycje:
 - a) rozpatrywanie i załatwianie petycji;
 - b) umieszczanie odwzorowań cyfrowych petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golina oraz aktualizowanie tej informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.
11. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia lub wykreślenia działalności gospodarczej celem przekazania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - 2) udostępnianie zainteresowanym Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 4) monitorowanie opłat od zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie stosownych zaświadczeń;
 - 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Golinie.
 - 6) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz ewidencji pól biwakowych.
12. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) współpraca z jednostkami PSP i OSP oraz zarządem gminnym OSP;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących działalności Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie;
 - 3) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej;
 - 4) pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym w sprawach związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP, współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Gminnym Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - 5) udział w przeglądach przeprowadzanych przez Gminę w ramach realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) udział w działaniach związanych z koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo gaśniczego na obszarze Gminy przy pomocy Komendanta Gminnego OSP;
 - 7) nadzór nad szkoleniami członków OSP, manewrami i zawodami;
 - 8) koordynowanie działalności OSP pod kątem opracowania i realizacji planów rzeczowo – finansowych, a także zapewnienia gotowości bojowej;
 - 9) udzielanie pomocy administracyjno – biurowej na rzecz jednostek OSP;
 - 10) we współpracy ze stanowiskiem ds. płac kontrola wypłaty ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych.
 - 11) prowadzenie rejestru kart drogowych i ewidencji zakupionego paliwa na potrzeby jednostek OSP oraz kontrola i analiza zużycia zakupionego paliwa, rozliczanie osób odpowiedzialnych ze zużytego paliwa.
13. W zakresie eksploatacji gminnych samochodów służbowych:
- 2) prowadzenie rejestru kart drogowych;

- 3) ewidencja zakupionego paliwa do samochodu służbowego, w tym kontrola i analiza zużycia zakupionego paliwa, rozliczanie osób odpowiedzialnych za zużyte paliwo;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o zakup paliw.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami;
 - 2) przyznawanie lokali mieszkalnych;
 - 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
 - 4) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości.
15. Do zadań informatyka należy w szczególności:
- 1) administrowanie siecią komputerową Urzędu (LAN i WAN);
 - 2) ewidencja sprzętu komputerowego, programów i systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie;
 - 3) ewidencja baz danych i ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
 - 4) zapewnienie legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
 - 5) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
 - 6) archiwizacja danych z pamięci serwera;
 - 7) archiwizacja danych w komputerach lokalnych;
 - 8) instalacja sprzętu komputerowego oraz instalacja i konfiguracja oprogramowania;
 - 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych i aktualizacja istniejących systemów;
 - 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu teleinformatycznego;
 - 11) nadzór nad naprawami, konserwacją sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nad likwidacją urządzeń komputerowych;
 - 12) administrowanie i prowadzenie ewidencji kont użytkowników systemów informatycznych;
 - 13) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych osobowych i ochrony sieci teleinformatycznych;
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach i systemach informatycznych;
 - 15) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu;
 - 16) zapewnienie ochrony antywirusowej i antywłamaniowej do sieci;
 - 17) prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników z zakresu obsługi sprzętu informatycznego oraz bezpieczeństwa informacji;
 - 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
 - 19) dokonywanie zakupów sprzętu informatycznego, akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych;
 - 20) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń monitorujących (wizyjnych) zainstalowanych w budynku Urzędu oraz na zewnątrz obiektu.
16. W zakresie rolnictwa:
- 1) współdziałanie ze służbami doradczymi, w tym z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
 - 2) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie szkoleń bhp i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa pracy w rolnictwie;
 - 3) bieżące współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
 - 4) udział w pracach komisji wojewody dokonującej oceny strat w plonach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
 - 5) współpraca w zakresie organizacji wyborów do Izb Rolniczych.

17. Pozostałe zadania:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem miejsc targowych i innych wyznaczonych do handlu w Gminie i sporządzanie umów dzierżawy boksów handlowych na targowisku miejskim;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 3) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających okres pracy na gospodarstwie rolnym;
- 4) prowadzenie rejestru umów cywilnych.

§ 31. Do zadań *Referatu Finansowego* nadzorowanego przez Skarbnika należy w szczególności:

1. W zakresie spraw finansowo-księgowych:

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym, dekretowanie i przygotowywanie ich do wypłaty lub przelewu;
- 2) sprawdzanie wydatków pod względem zgodności z zawartymi umowami lub zleceniami;
- 3) księgowanie syntetyczne wydatków zgodnie z planem kont;
- 4) księgowanie analityczne wydatków z podziałem na plan, koszt i wydatek;
- 5) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz miesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru zakupu związanego z odliczaniem podatku VAT z Urzędu Skarbowego;
- 8) dokonywanie przelewu należności z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 9) sporządzanie miesięcznych wydruków z wykonania wydatków;
- 10) udział w przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń wpływających na zmiany w planie finansowym jednostek;
- 11) dokonywanie przypisu dochodów budżetowych innych niż podatkowe;
- 12) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów budżetowych;
- 13) wysyłanie upomnień do dłużników;
- 14) wystawianie wezwań do zapłaty;
- 15) sporządzanie pozwów do sądu;
- 16) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz ich miesięczne uzgadnianie;
- 17) prowadzenie rejestrów podatku VAT;
- 18) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług;
- 19) sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT częściowych;
- 20) sporządzanie w obowiązujących terminach deklaracji VAT zbiorczej i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 21) sporządzanie w obowiązujących terminach zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego i przesyłanie w formie elektronicznej do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 22) dokonywanie przelewu należności z tytułu podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

2. W zakresie prowadzenia księgowości materiałowej:

- 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretowanie faktur dotyczących zakupów;
- 2) przygotowywanie przelewów w zakresie wydatków do akceptacji;
- 3) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów w księgach inwentarzowych;
- 4) rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych oraz różnic z tytułu niedoborów i nadwyżek dotyczących wszystkich składników majątku Gminy;

- 5) uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych na koniec miesiąca;
 - 6) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych i uzgadnianie stanów magazynowych na półrocze i koniec roku;
 - 7) rozliczanie osób odpowiedzialnych ze zużytego paliwa;
 - 8) kontrola norm przydziału i zużycia materiałów i paliw;
 - 9) sprawdzanie faktur pod względem formalnorachunkowym, dekretowanie i przygotowywanie ich do wypłaty lub przelewu;
 - 10) sporządzanie wykazów do ubezpieczenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych od kradzieży i innych zdarzeń losowych dla Urzędu i jednostek OSP;
 - 11) sporządzanie tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych według obowiązujących przepisów;
 - 12) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia.
3. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) podejmowanie księżeczek czekowych z banku i ewidencjonowanie ich w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 2) wypełnianie czeków i podejmowanie gotówki z rachunków bankowych;
 - 3) wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 4) zabezpieczenie i prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 5) przyjmowanie gotówki z wpłat i rozliczeń dokonywanych w Urzędzie na podstawie dowodów wpłat;
 - 6) codzienne odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe gotówki przyjętej do kasy;
 - 7) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie kompletnych dokumentów zadekretowanych i podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione do podpisu;
 - 8) podejmowanie gotówki z banku i wypłacanie poborów i innych należności pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikom zatrudnionym w ramach innych rodzajów umów – na podstawie list płac lub innych dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;
 - 9) dokumentowanie operacji kasowych prawidłowo sporządzonymi dowodami przychodów i rozchodów;
 - 10) przechowywanie gotówki;
 - 11) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu;
 - 12) przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego;
 - 13) sporządzanie zestawień rachunków do wypłaty;
 - 14) codzienne uzgadnianie stanu kasy;
 - 15) sporządzanie raportów kasowych;
 - 16) dostarczanie dokumentów z banku.
4. W zakresie prowadzenia spraw finansowo-księgowych dotyczących funduszu świadczeń socjalnych oraz depozytów:
- 1) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenie imiennych kartotek w zakresie przyznanych świadczeń dla pracowników;
 - 4) kontrola umów w zakresie udzielonych pożyczek mieszkaniowych, naliczanie odsetek, prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej w zakresie wypłaty pożyczek i dokonywanych spłat ratalnych;
 - 5) rozliczanie z Urzędem Skarbowym naliczonego podatku od osób fizycznych;

- 6) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych według kontrahentów;
 - 7) dokonywanie zwrotu wadium i zabezpieczenia wykonania umów wpłaconych w formie pieniężnej oraz w formie gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. W zakresie spraw płacowych:
- 1) sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło dla pracowników;
 - 2) naliczanie diet dla radnych i sołtysów;
 - 3) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa;
 - 4) sporządzanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, przelewów do ZUS i z tytułu podatku od osób fizycznych;
 - 5) naliczanie zasiłków macierzyńskich i chorobowych, prowadzenie kart wypłat tych zasiłków;
 - 6) wystawianie do ZUS informacji na druku Z-3 w sprawie wypłaty zasiłków;
 - 7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS i odprowadzanie składek do ZUS;
 - 8) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego;
 - 9) sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4R, PIT-8AR, PIT-8C, PIT-R, PIT-11 i PIT-40;
 - 10) przyjmowanie oświadczeń od osób dojeżdżających do pracy i stosowanie ulg;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników i obsługa w zakresie wypłacanych świadczeń;
 - 12) przyjmowanie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
 - 13) naliczanie i odprowadzanie składek zgodnie z deklaracjami w ramach pracowniczych planów kapitałowych;
 - 14) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 15) wypisywanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia;
 - 16) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników, współpraca z ZUS;
 - 17) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych Rp-7;
 - 18) przygotowywanie kalkulacji płac do budżetu;
 - 19) sporządzanie przelewów pieniężnych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie egzekwowania należności publiczno-prawnych, w tym prowadzenie spraw związanych z wpisem dłużników do rejestru należności publiczno-prawnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem przez Gminę, na podstawie art. 935 Kodeksu cywilnego w zakresie przekazywanych przez banki informacjami o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego osób zmarłych, dla których Gmina Golina była ostatnim miejscem zamieszkania i związaną z tym możliwością nabycia przez Gminę Golina spadków po zmarłych posiadaczach rachunków bankowych.

§ 32. Do zadań *Urzędu Stanu Cywilnego* należy w szczególności:

1. Zadania zleczone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
 - 3) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego (cywilny, konkordatowy);
 - 4) sporządzanie protokołów z zakresu USC;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk;

- 6) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego;
 - 7) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej prostowania, uzupełniania, unieważnienia, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
 - 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym);
 - 9) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
 - 10) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej usuwania niezgodności w bazie PESEL;
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu unieważniania aktów stanu cywilnego i wzmianek w nich zawartych;
 - 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym).
2. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - 2) obsługa Rejestru Dowodów Osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO - w Systemie Rejestrów Państwowych;
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego;
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
 - 5) unieważnianie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
 - 8) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych.
3. W zakresie udostępniania danych:
- 1) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 2) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy, z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy;
 - 5) przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych;
 - 6) przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru dowodów osobistych.

§ 33. Do zadań *Straży Miejskiej* należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia;

- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i patologicznym, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) konwojowanie dokumentów i przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 10) opracowywanie i wdrażanie przyjętych programów prewencyjnych;
- 11) współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i instytucjami społecznymi w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska *ds. ochrony informacji niejawnych* należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział 9

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 35. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) umowy i porozumienia;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 10) odpowiedzi o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji;
- 11) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 12) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz posłów, senatorów i radnych;
- 13) pisma kierowane do sądów;
- 14) inne pisma jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 36. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Burmistrz w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 37. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) w zastępstwie kierownika Referatu, jeżeli nie ma obsadzonego stanowiska Zastępcy Kierownika, pisma i dokumenty podpisuje Sekretarz, a w czasie nieobecności Sekretarza - Burmistrz;
- 4) na wniosek Kierownika Referatu Burmistrz może upoważnić pracownika podległego bezpośrednio Kierownikowi, do podpisywania określonych pism i dokumentów (zawiadomień, postanowień, wezwań, zaświadczeń i innych), nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 38. 1. Pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi parafuje swoim podpisem pracownik, który je opracował lub właściwy Kierownik Referatu.

2. Parafy umieszcza się na kopii pisma w lewym dolnym rogu.

Rozdział 10

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

§ 39. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 40. W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 41. Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 42. W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga opinii Skarbnika.

§ 43. W przypadkach przewidzianych prawem projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 44. Projekty aktów prawnych, przygotowane w trybie jak wyżej, winny być skierowane do radcy prawnego celem uzyskania opinii prawnej.

§ 45. Projekty wraz z opinią radcy prawnego właściwa komórka organizacyjna Urzędu składa odpowiednio na stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy (projekty uchwał Rady) lub na stanowisku ds. organizacyjnych (projekty zarządzeń Burmistrza).

Rozdział 11

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 46. 1. Burmistrz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 10:00 – 16:00.

2. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach urzędowania.

§ 47. Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych w rejestrze skarg i wniosków.

§ 48. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać następujące dane:

- 1) liczbę porządkową skargi lub wniosku;
- 2) datę wpływu;
- 3) imię i nazwisko i adres osoby zgłaszającej;
- 4) określenie treści skargi lub wniosku;
- 5) oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia;
- 6) datę przekazania do załatwienia;

- 7) termin załatwienia;
- 8) sposób załatwienia;
- 9) uwagi.

§ 49. Pracownik ds. organizacyjnych po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przedstawia niezwłocznie skargę lub wniosek Burmistrzowi Gminy, który winien przekazać sprawę do załatwienia odpowiedniemu pracownikowi Urzędu Miejskiego.

§ 50. Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 51. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, dalekopisem, faxem, pocztą elektroniczną a także ustnie do protokołu;
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego;
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem;
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny;
- 5) wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu a zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego wiążące;
- 6) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie;
- 7) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda;
- 8) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu;
- 9) jeżeli skarga dotyczy sprawy zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym należy przekazać ją w terminie 7 dni organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchybienia lub zmiany – zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego skargę;
- 10) jeżeli skargę wniesiono do organu, którego działalności dotyczy a organ ten nie może załatwić sprawy zgodnie z żądaniem skarżącego, wówczas należy niezwłocznie przekazać skargę organowi wyższego stopnia zawiadamiając o tym wnoszącego skargę.

§ 52. 1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia lub o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni.

4. W razie niezałatwienia skargi lub wniosku w oznaczonych terminach należy zawiadomić tym stronę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 53. Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Burmistrzowi, a następnie zwraca wraz z aktami na stanowisko pracy ds. organizacyjnych celem przekazania odpowiedzi stronie.

§ 54. Skargi i wnioski nadesłane lub opublikowane przez prasę, radio i telewizję oraz przekazane przez organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w trybie przewidzianym niniejszym regulaminem.

Rozdział 12 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 55. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

§ 56. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.

§ 57. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

Burmistrz Goliny

Miroslaw Durczyński