Zarządzenie Nr 10/2022
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Gminy Goleniów:
1) Nr 113/2021 z dnia 7 czerwca 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie,
2) Nr 159/2021 z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
GMINY GOLENIÓW
ROBERT KRUPOWICZ

Sporządził: Arkadiusz Sell

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2022
Burmistrza Gminy Goleniów
z dnia 10 stycznia 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie określa:
1) zasady funkcjonowania Urzędu,
2) organizację Urzędu,
3) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz poszczególnymi wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie,
4) zakres działania i zadania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Goleniowie,
2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goleniów,
3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Goleniów,
4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów lub II Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów,
5) I Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów,
6) II Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć II Zastępcę Burmistrza Gminy Goleniów,
7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Goleniów,
8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Goleniów,
9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Goleniowie,
10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie,
11) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie,
12) biurze – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne referaty Urzędu działające poza wydziałami,
13) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko niebędące w strukturze wydziału lub biura.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Goleniów i niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
Zasady funkcjonowania Urzędu

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

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zadania Burmistrza określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, dokonuje Burmistrz.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów i kierowników biur.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi.
6. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza, a w razie łącznej nieobecności Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza obowiązki Burmistrza pełni II Zastępca Burmistrza lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
1) Sekretarza,
2) Skarbnika,
3) Wydziału Gospodarki Gminnej,
4) Biura Nadzoru Właścicielskiego,
5) Urzędu Stanu Cywilnego,
6) Radcy Prawnego,
7) Audytora Wewnętrznego,
8) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
9) Inspektora Ochrony Danych,
10) Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, P.poż.,
11) Głównego Specjalisty ds. profilaktyki i uzależnień.

§ 6. 1. Zastępcy Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Przypisania funkcji I Zastępcy Burmistrza oraz II Zastępcy Burmistrza dokonuje Burmistrz w odpowiednich zarządzeniach o powołaniu określonych osób na te stanowiska.

3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
   2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
   3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
   4) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym z Burmistrzem,
   5) współdziałanie z dyrektorami wydziałów oraz kierownikami biur w zakresie powierzonych spraw.

4. I Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   1) Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
   2) Biura Ochrony Środowiska,
   3) Straży Miejskiej.

5. II Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   1) Wydziału Administracji i Spraw Społecznych,
   2) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
   3) Inspektora ds. Mediów.

§ 7. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
   2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   3) sprawowanie nadzoru nad realizacją i przestrzeganiem przez wydziały i biura instrukcji kancelaryjnej, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
   4) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, w tym wyborów sołeckich oraz referendów,
   5) udzielanie informacji o kompetencjach organów Gminy i instytucjach gminnych,
   6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
   7) koordynowanie współpracy z sołectwami i osiedlami,
   8) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami radnych oraz wystąpieniami komisji Rady kierowanymi do Burmistrza,
   9) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Burmistrza,
   10) sprawowanie koordynacji nad sprawami związanymi z koniecznością składania oświadczeń majątkowych przez osoby określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych,

11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek pomocniczych,
12) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej.

2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
1) Biura Rady Miejskiej,
2) Biura Kadr i Szkoleń,
3) Archiwisty.

§ 8. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) nadzór i kontrola nad przebiegiem prac dotyczących opracowania projektu budżetu Gminy – w tym części finansowej budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian,
2) nadzór nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
4) opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu Gminy,
5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości, gospodarki finansowej i kasowej Gminy, w tym nad podległymi jednostkami organizacyjnymi,
6) nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
7) nadzór nad windykacją należności Gminy,
8) dysponowanie środkami pieniężnymi Gminy zgodnie z decyzjami Burmistrza,
9) opracowywanie sprawozdawczości finansowej, zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności sprawozdań finansowych składanych przez Gminę,
10) przeprowadzanie okresowych kontroli gospodarki finansowej w jednostkach, zakładach budżetowych, jednostkach pomocniczych i podmiotach dotowanych przez Gminę,
11) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz przedkładanie wniosków, propozycji w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi oraz Radzie,
12) opracowywanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej podległych jednostek budżetowych,
13) przeprowadzanie procedury wyboru, a następnie współpraca z bankiem prowadzącym podstawowy rachunek Gminy oraz innymi bankami w zakresie m.in. lokowania wolnych środków, emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów, udzielania poręczeń i kredytów, udzielania poręczeń i gwarancji,
14) nadzór nad ewidencją składników majątkowych Gminy,
15) kontrolowanie przebiegu rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.
4. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ III
Organizacja Urzędu

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
1) wydziały,
2) biura,
3) samodzielne stanowiska.

2. W wydziałach mogą być tworzone referaty wewnątrzwydziałowe.
3. W skład Urzędu wchodzą następujące stanowiska oraz komórki organizacyjne, którym nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:
1) Burmistrz – BG,
2) Zastępca Burmistrza – ZBG,
3) Sekretarz – SG,
4) Skarbnik – WF,
5) Wydział Administracji i Spraw Społecznych – WAS,
6) Wydział Finansowy – WF – w skład którego wchodzi:
   a) Referat Podatków i Opłat – WFRP,
7) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – WPN,
8) Wydział Gospodarki Gminnej – WGG,
9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – WE,
10) Biuro Ochrony Środowiska – BOS,
11) Biuro Nadzoru Właścicielskiego – BNW,
12) Biuro Rady Miejskiej – BR,
13) Biuro Kadr i Szkoleń – BKS,
14) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
15) Straż Miejska – SM,
16) Radca Prawny – RP,
17) Audytor Wewnętrzny – AW,
18) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych – OIN,
19) Inspektor Ochrony Danych – IOD,
20) Główny Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, P.Poż. – ZK,
21) Główny Specjalista ds. profilaktyki i uzależnień – PU,
22) Archiwista – AZ,
23) Inspektor ds. Mediów – IM.

4. Wydziałami kierują dyrektorzy wydziałów, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
5. Biurami kierują kierownicy biur.

6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
7. Referatem wewnątrzwydziałowym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi wydziału, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3.
8. Strażą Miejską kieruje komendant.
9. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§ 10. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może:
1) powołać grupy ekspertów,
2) powołać zespół zadaniowy.

2. W skład grup ekspertów i zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. Powołanie grup ekspertów i zespołów zadaniowych może nastąpić;
1) na czas nieokreślony,
2) na czas określony potrzebny do wykonania zadania.

4. Pracą grupy ekspertów i zespołu zadaniowego kieruje koordynator.
5. Powołanie grupy ekspertów i zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 11. 1. W wydziałach i biurach mogą być tworzone stanowiska zastępcy.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika.
3. W Straży Miejskiej może być tworzone stanowisko zastępcy komendanta.
4. W czasie nieobecności dyrektorów wydziałów i kierowników biur ich obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy – pracownik wyznaczony przez te osoby.

§ 12. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład wydziałów i biur i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 13. Do zadań dyrektorów wydziałów i kierowników biur należy w szczególności:
1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura wynikających z niniejszego Regulaminu,
2) programowanie działalności wydziału lub biura,
3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
4) opracowywanie wniosków do projektów programów strategicznych rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału lub biura,

6) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
7) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
8) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał,
9) sporządzanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady,
10) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
11) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy do Burmistrza,
12) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
13) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza,
14) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady i innych posiedzeniach, zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępców Burmistrza,
15) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym i sołeckim, organizacjami pozarządowymi,
16) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji publicznej na podstawie porozumienia z jej organami,
17) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
19) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki,
20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
21) współpraca z Biurem Obsługi Interesanta w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
23) współpraca z informatykiem oraz webmasterem w zakresie aktualizacji danych,
24) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych i ich wdrażanie w celu usprawnienia zadań realizowanych przez wydział lub biuro,
25) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów,
26) współudział w przeprowadzanej corocznie inwentaryzacji składników majątkowych,
27) angażowanie się osobiste oraz pracowników kierowanego wydziału lub biura w organizację uroczystości i imprez, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, których organizatorem jest Gmina,
28) współudział przy tworzeniu różnych dokumentów programowych i strategicznych Gminy w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych,

29) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania wydziału lub biura,
30) realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy konsultacji z mieszkańcami i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem,
31) realizacja spraw z zakresu obronności.

ROZDZIAŁ IV
Zakres działania wydziałów i biur

§ 14. Do zadań Wydziału Administracji i Spraw Społecznych należy w szczególności:
1) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz rejestru wpływających do Urzędu pism,
2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych,
3) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
4) organizowanie imprez i uroczystości z udziałem Gminy, współpraca w tym zakresie z właściwymi wydziałami, innymi organizacjami i instytucjami oraz Goleniowskim Domem Kultury i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
5) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
6) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych Urzędu,
7) administrowanie budynkiem, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych, nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Urzędu,
8) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu,
9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10) prowadzenie następujących rejestrów:
    a) rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
    b) rejestru zarządzeń Burmistrza,
11) współpraca z Centrum Usług Społecznych w Goleniowie,
12) koordynowanie spraw związanych z ochroną zdrowia,
13) koordynowanie spraw informatyki Urzędu,
14) koordynacja i współudział przy tworzeniu różnych dokumentów programowych i strategicznych Gminy w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
15) podejmowanie inicjatyw w dziedzinie promowania osiągnięć Gminy, w szczególności Goleniowskiego Parku Przemysłowego oraz pozyskiwania środków dla ich realizacji,
16) organizowanie imprez, wystaw, prezentacji, konferencji dotyczących promocji, turystyki, kultury i sportu,
17) realizacja i koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz innych organizacji i instytucji,
18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
19) wspieranie i kreowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy,

20) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz ewidencji pól biwakowych z terenu Gminy,
21) kreowanie wizerunku Gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie i gospodarczo,
22) przygotowywanie aplikacji konkursowych dot. np. rankingów samorządów, konkursów gospodarczych, itp.,
23) prowadzenie Ośrodka Dokumentacji Dziejów Ziemi Goleniowskiej „Żółty Domek" w zakresie:
    a) zbierania, poszukiwania, katalogowania (w kraju i zagranicą): wspomnień i relacji mieszkańców, księgozbioru naukowego i popularnonaukowego z zakresu historii miasta i regionu, artykułów i wycinków prasowych, kronik, dokumentów ikonograficznych i piśmienniczych, innych pamiątek przeszłości,
    b) opracowywania informacji bibliograficznej dotyczącej przeszłości i współczesności miasta (regionu), informacji faktograficznej, pamiątek przeszłości, aktualizowanie strony internetowej, scenariuszy lekcji tematycznych,
    c) organizowania: wystaw tematycznych, lekcji historii, spotkań tematycznych, innych inicjatyw,
24) prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej,
25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
26) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym: wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową,
27) prowadzenie spraw związanych z funduszem dla jednostek pomocniczych lub funduszem sołeckim,
28) koordynowanie spraw dotyczących targowisk w zakresie prowadzonej tam przez handlujących działalności gospodarczej,
29) prowadzenie rejestracji i przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
30) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy,
31) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy,
32) współpraca, utrzymywanie kontaktów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
33) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych, artystycznych i rozrywkowych oraz zgromadzeń,
34) realizacja spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym m.in.:
    a) współpraca z Zarządcą gminnego zasobu mieszkaniowego,
    b) współdziałanie z Zarządcą gminnego zasobu mieszkaniowego, Centrum Usług Społecznych w Goleniowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami w kwestii wskazania możliwości pomocy najemcom gminnych lokali mieszkalnych w kosztach utrzymania lokali,

c) współpraca z Zarządcą gminnego zasobu mieszkaniowego w zakresie remontów i modernizacji lokali i budynków mieszkalnych,
d) prowadzenie spraw administracyjnych Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
e) realizacja wyroków sądowych w zakresie eksmisji lokatorów posiadających uprawnienia do najmu socjalnego lokali i tymczasowych pomieszczeń,
f) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych będących w zasobie Gminy.

§ 15. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urząd,
2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
3) prowadzenie gospodarki kasowej, przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
4) prowadzenie windykacji należności budżetu Gminy,
5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy,
6) sporządzanie, przyjmowanie, nadzór nad obiegiem i sprawdzaniem dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
7) nadzór nad elektronicznym centralnym rejestrem faktur w programie DYSPONENT firmy Rekord,
8) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu wraz z pochodnymi, należnych zasiłków, itp., na podstawie dokumentacji źródłowej prowadzonej przez Biuro Kadr i Szkoleń,
9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
10) opracowywanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej, zapewnienie prawidłowości i terminowości oraz zgodności sprawozdań finansowych składanych przez jednostkę Urząd i Gminę,
11) przygotowywanie projektu budżetu Gminy, układu wykonawczego budżetu, planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie ustawami oraz dokonywanie w nich zmian zgodnie z decyzjami Burmistrza,
12) przeprowadzanie analiz i przygotowywanie sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
13) przeprowadzanie okresowych kontroli gospodarki finansowej w jednostkach, zakładach budżetowych, sołectwach i podmiotach dotowanych przez Gminę,
14) przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu,
15) rozliczanie inkasentów podatków i opłat lokalnych, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem przez nich kwitariuszy,
16) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Gminy oraz innymi bankami w zakresie m. in. lokowania wolnych środków, emisji obligacji, zaciągania pożyczek i kredytów, udzielania poręczeń i gwarancji,
17) sprawdzanie centralnego rejestru umów wydatkowych w formie elektronicznej zawieranych przez Gminę,

18) rozliczanie kasy zapomogowo-pożyczkowej dla Urzędu i jednostek będących członkami kasy.

§ 16. W skład Wydziału Finansowego wchodzi Referat Podatków i Opłat, do zadań którego należy w szczególności:

1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat:
   a) od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
   b) łącznych zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
   c) rolnego od osób fizycznych i prawnych,
   d) leśnego od osób fizycznych i prawnych,
   e) od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
   f) opłaty od posiadania psa,
   g) opłaty eksploatacyjnej,
   h) opłaty skarbowej.
2) kontrola i przestrzeganie terminowości składania deklaracji i informacji podatkowych,
3) wykorzystywanie do celów wymiaru podatku nadesłanych informacji przez Kancelarie Notarialne, Sąd Rejonowy, Starostwo Powiatowe,
4) prowadzenie ewidencji akt podatników,
5) sporządzanie:
   a) decyzji wymiarowych, przypisów i odpisów w sprawach podatkowych,
   b) decyzji w sprawach ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty, odwołań od wymiaru podatków w oparciu o uzasadnione i potwierdzone materiały źródłowe, również w zakresie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
6) przeprowadzanie kontroli i oględzin w związku z prowadzonymi postępowaniami dowodowymi w sprawach podatkowych,
7) stwierdzanie stanu faktycznego w zakresie obowiązku podatkowego w oparciu o posiadane informacje przez wydział,
8) opracowywanie uchwał Rady Miejskiej w zakresie określenia stawek podatkowych,
9) wydawanie postanowień w sprawach podatków od spadków i darowizn, karty podatkowej oraz czynności cywilnoprawnych,
10) przygotowania windykacji należności niepodatkowych (w tym m.in.: mandaty Straży Miejskiej, opłaty adiacenckiej, zajęcie pasa drogi, grzywny, opłaty retencyjnej),
11) przygotowywanie windykacji należności o charakterze cywilnoprawnym (w tym m.in.: czynsz dzierżawny, wieczyste użytkowanie, czynsze mieszkaniowe zasobu Gminy Goleniów powierzone GTBS),
12) przygotowywanie windykacji należności z opłaty od posiadania psa,
13) prowadzenie windykacji należności podatkowych w zakresie:
   a) podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łączne zobowiązanie pieniężne osób fizycznych,
   b) podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób prawnych,
14) prowadzenie windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

15) zabezpieczanie należności wątpliwych Gminy,
16) monitoring czynności windykacyjnych prowadzonych przez inne instytucje tj. urzędy skarbowe, komorników, sądy,
17) kwartalne uzgadnianie sum obrotów w zakresie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów na kontach podatków z sumami obrotów w kwestionariuszach oraz z rejestrami przypisów i odpisów,
18) dzienne wprowadzenie sald w dziennikach obrotów oraz miesięczne ustalanie sald i obrotów podatków,
19) współpraca z Wydziałem Egzekucji Urzędu Skarbowego w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
20) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i wysokości zaległości w podatkach z zakresu prowadzonych spraw,
21) prowadzenie księgowości podatków i opłat:
    a) od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
    b) łącznych zobowiązań podatkowych od osób fizycznych,
    c) rolnego od osób fizycznych i prawnych,
    d) leśnego od osób fizycznych i prawnych,
    e) od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
    f) opłaty od posiadania psa,
    g) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
22) rozliczanie sołtysów z pobranej gotówki z tytułu zobowiązań pieniężnych z terenu Gminy,
23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem kwitariuszy przez sołtysów,
24) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania II – dotyczącą kwitariuszy przychodowych dla sołtysów pobierających podatki i opłaty,
25) rozliczenia z Izbą Rolniczą,
26) wystawianie zaświadczeń o hektarach fizycznych i przeliczeniowych z gospodarstw rolnych,
27) wystawianie zaświadczeń o odprowadzaniu składek na Fundusz Emerytalny Rolników,
28) wystawianie decyzji odnośnie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej jako zadanie zlecone przez Wojewodę,
29) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej przez Gminę pomocy publicznej,
30) sporządzanie sprawozdań okresowych m.in. SP-1, Rb-27s, Rb-N, itp.,
31) prowadzenie systemu e-obieg w zakresie dokumentów tworzących zobowiązania,
32) opracowywanie danych dla potrzeb statystycznych,
33) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
34) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
35) występowanie do Urzędu Wojewódzkiego o fundusze na zwrot podatku akcyzowego

zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

36) sporządzanie sprawozdań ze zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 17. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości należy w szczególności:

1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości i realizacja innych zadań wynikających w szczególności z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny, w tym:
   a) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych i bieżąca obsługa zasobu nieruchomości,
   b) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych,
   c) komunalizacja mienia,
   d) zbywanie gminnych nieruchomości budynkowych, lokalowych, gruntowych,
   e) pozyskiwanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze umów cywilno-prawnych,
   f) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
   g) ustalanie wysokości odszkodowań za grunty przejęte przez Gminę pod drogi i grunty gminne przejęte przez inne podmioty,
   h) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania nieruchomości gminnych przez jednostki pomocnicze Gminy, organizacje pozarządowe,
   i) ustalanie wysokości opłaty przekształceniowej i opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych, prowadzenie ewidencji tych gruntów,
   j) sprzedaż i przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, ustalanie, ewidencjonowanie opłat z tego tytułu i zabezpieczanie należności należnych Gminie w księgach wieczystych,
   k) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów komunalnych, w tym ustalanie wysokości czynszu i ewidencja dzierżawców,
   l) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem, oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd, ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na gruntach gminnych, w tym ustalanie należnych opłat,
   m) prowadzenie postępowań w sprawach naliczania opłat adiacenckich,
   n) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń i podziałów geodezyjnych, postępowań scaleniowo-podziałowych,
2) realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy wynikających z ustaw, w tym w szczególności z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
   a) prowadzenie procedur zmierzających do uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

b) inicjowanie zmian w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
c) współpraca z gminną komisją urbanistyczną,
d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania,
e) wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej,
g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy,
i) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
j) prowadzenie postępowania w sprawie opracowania i monitoringu realizacji programu rewitalizacji,
k) prowadzenie postępowania w celu opracowania i realizacji uchwały reklamowej,

3) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem sieci infrastrukturalnych wspólnie z Wydziałem Gospodarki Gminnej,
4) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji pod kątem planowania przestrzennego,
5) planowanie, organizacja i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, we współpracy w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Gminnej i Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu, w tym realizacja zadań ujętych w ustawie prawo oświatowe, ustawie o publicznym transporcie zbiorowym:
   a) dowozy uczniów do szkół na terenie Gminy,
   b) organizacja komunikacji miejskiej,
6) planowanie, organizacja i zarządzanie dowozami uczniów do Kompleksu Rekreacyjno-Sportowego „Fala" w Goleniowie oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu,
7) planowanie, organizacja i zarządzanie dowozami uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych przy pomocy przewoźników lub innych gmin, oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu,
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem przystanków komunikacyjnych i dworców dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,

10) współpraca w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących transportu publicznego z Wydziałem Gospodarki Gminnej,
11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i obiektów fizjograficznych,
12) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej,
13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych, współpraca z sołtysami, organizacjami i instytucjami działającymi w sferze i na rzecz rolnictwa, wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, uczestniczenie w pracach wojewódzkich i gminnych komisji klęskowych do spraw rolnictwa, wykonywanie zadań z zakresu statystyki publicznej, w tym obsługa spisów rolnych i powszechnych,
15) współpraca z Kostrzyńsko-Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,
16) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w zakresie zadań Wydziału,
17) wprowadzanie danych o podjętych decyzjach i uchwałach na branżowych portalach internetowych w ramach obowiązków wynikających z ustawy,
18) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział,
19) prowadzenie spraw przekazanych przez organy administracji samorządowej.

§ 18. Do zadań Wydziału Gospodarki Gminnej należy w szczególności:
1) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji i remontów, których inwestorem jest Gmina,
2) nadzór nad realizacją wskazanych przez Burmistrza inwestycji gminnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne,
3) współudział w realizacji spraw związanych ze współfinansowaniem inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych,
4) współudział w realizacji spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych,
5) współudział w opracowywaniu projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycji i remontów, w tym inwestycji związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg oraz obiektów mostowych,
6) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne w danym wydziale,
7) nadzór związany z funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
8) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,

9) wdrażanie programów pomocowych, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
10) nadzór nad utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych w Gminie,
11) bieżące funkcjonowanie infrastruktury technicznej Gminy, koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej, cieplnej, gazowniczej oraz telekomunikacji,
12) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem zielenią na terenach komunalnych oraz zakładanie i utrzymanie lasów komunalnych i zarządzanie nimi,
13) zakładanie, utrzymanie, rozszerzanie i likwidowanie cmentarzy komunalnych,
14) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,
15) utrzymanie i ochrona dróg gminnych i powiatowych będących w zarządzaniu gminnym,
16) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
17) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
18) wydawanie decyzji o włączeniu do drogi,
19) uzgodnienia związane z gospodarką i zarządzaniem drogami,
20) współdziałanie w podejmowaniu działań na rzecz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
21) realizacja umów zawieranych przez Gminę w zakresie dotyczącym zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości Wydziału,
22) współpraca w sprawach związanych z przebiegiem sieci infrastrukturalnych z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
23) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów,
24) monitoring planowanych do realizacji inwestycji w zakresie przygotowania odpowiedniej i prawidłowo wykonanej dokumentacji technicznej, studiów wykonalności, pozwoleń i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i Unii Europejskiej,
25) koordynowanie działań w ramach potrzeb infrastrukturalnych Gminy,
26) nadzór związany z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej na terenie Gminy,
27) opiniowanie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy w ramach współpracy z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
28) opiniowanie dla Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości, nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży z zasobów własności Gminy,
29) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie zajmowania pasa drogowego i kontroli stanu sanitarno-porządkowego na terenie miasta i Gminy,
30) współpraca z Biurem Ochrony Środowiska, w kwestii wycinki drzew i krzewów, gospodarki odpadami i utrzymaniem czystości na terenie miasta i Gminy,
31) uczestnictwo w prowadzonych przez Burmistrza i jego Zastępców przyjęciach klientów i monitoring wynikłych spraw (wydawanie dyspozycji będących przedmiotem spraw właściwym osobom).

§ 19. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności :

1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
2) prowadzenie ewidencji:
   a) szkół i przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina,
   b) szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż Gmina,
   c) żłobków i klubów dziecięcych,
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom, o których mowa w pkt 2,
4) prowadzenie spraw budżetu Gminy – w części leżącej w kompetencjach Wydziału,
5) scalanie budżetów zadaniowych jednostek podległych, koordynacja i monitoring,
6) prowadzenie spraw nauczycieli związanych z doskonaleniem zawodowym, awansem zawodowym, nagrodami Burmistrza oraz nagrodami i medalami resortowymi, a także konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz oceną ich pracy,
7) prowadzenie spraw związanych z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Gminę Goleniów,
8) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym dowozem uczniów do szkół i placówek oświatowych oraz współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Nieruchomości i innymi gminami w tym zakresie,
9) realizacja i koordynowanie oświatowych programów, grantów, konkursów tematycznych na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim,
10) prowadzenie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
11) prowadzenie zadań wynikających z obowiązku nauki uczniów w wieku od 16 do 18 lat,
12) kształtowanie struktury gminnej sieci szkół i przedszkoli,
13) koordynowanie funkcjonowania oraz nadzór i kontrola działalności publicznych szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
14) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
15) koordynowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury przedszkoli, szkół oraz instytucji kultury we współpracy z Wydziałem Gospodarki Gminnej,
16) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury: Goleniowskiego Domu Kultury i Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Goleniowie,
17) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
18) nadzór nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji w Goleniowie,
19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie,
20) koordynowanie, nadzór, monitoring i ewaluacja zadań wynikających z „Programu Rozwoju Kultury Fizycznej w Gminie Goleniów na lata 2010-2025”,

21) organizacja spotkań, narad i uroczystości wynikających z potrzeb środowiska oświaty, kultury i sportu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Administracji i Spraw Społecznych,
22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza,
23) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
24) prowadzenie programów rządowych pomocy finansowej uczniom oraz szkołom, np.: „Wyprawka szkolna", „Aktywna tablica", „Posiłek w szkole i w domu" i inne,
25) nadzór merytoryczny nad obiektami sportowymi,
26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę i jej organy,
27) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Centrum Usług Społecznych w Goleniowie, Powiatowym Państwowym Inspektorem Sanitarnym w Goleniowie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie, Starostwem Powiatowym w Goleniowie, Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty, Ministerstwem Edukacji i Nauki, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi instytucjami.

§ 20. Do zadań Biura Ochrony Środowiska należy w szczególności:
1) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska w zakresie przypisanym organom Gminy, wynikającym z ustaw:
   a) prawo ochrony przyrody, prawo ochrony środowiska, prawo geologiczne i górnicze, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym w szczególności:
      - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
      - wydawanie opinii o klasyfikacji akustycznej terenu,
      - przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów innych niż gminne, kontrola realizacji obowiązków wynikających z decyzji, w szczególności kontrola nasadzeń w terenie,
      - przygotowanie wniosków i realizacja decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów gminnych,
      - prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia form ochrony przyrody,
      - uzgadnianie dokumentacji dotyczącej robót geologicznych,
      - prowadzenie działań związanych z poprawą jakości powietrza,
      - prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych,
   b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
      - wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej;

- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola terenowa użytkowania urządzeń,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

c) ustawy o ochronie zwierząt i innych ustaw dotyczących postępowania ze zwierzętami, w tym w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad zwierzętami bezdomnymi, opieki weterynaryjnej zwierzętom poszkodowanym w wyniku zdarzeń drogowych i innych działań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przed dzikimi zwierzętami,
- udział w akcjach dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,

d) ustawy o odpadach i innych aktów prawnych dotyczących postępowania z odpadami, w tym w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
- prowadzenie postępowań w sprawach nielegalnego składowania odpadów,
- opiniowanie decyzji dotyczących gospodarki odpadami,

e) ustawy prawo wodne, w tym w szczególności:
- prowadzenie postępowań dotyczących retencji wodnej oraz opłat za usługi wodne wynikających z ustawy prawo wodne,
- obsługa terenów gminnych w sprawach opłat z tytułu zmniejszonej retencji,
- prowadzenie działań związanych z zapobieganiem skutkom suszy i powodzi,

2) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym w szczególności:
a) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
b) prowadzenie ewidencji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola prawidłowości wypełniania obowiązku składania deklaracji,
c) kontrola przestrzegania zasad pozbywania się odpadów komunalnych,
d) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,

3) wprowadzanie danych o podjętych decyzjach i uchwałach na branżowych portalach internetowych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych ustaw,

4) kontrolowanie podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
5) prowadzenie wspólnie ze Strażą Miejską kompleksowych kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym wypełniania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie i innych obowiązków porządkowych przez mieszkańców,
6) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych na zadania realizowane przez Wydział,
7) przygotowanie programów i innych dokumentów strategicznych z zakresu ochrony przyrody i korzystania ze środowiska oraz sprawozdań z realizacji programów własnych i przyjętych przez inne organy,
8) prowadzenie akcji edukacyjnych o charakterze proekologicznym.

§ 21. Do zadań Biura Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:
1) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina posiada udziały,
2) gromadzenie danych o spółkach, w których Gmina posiada udziały;
3) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii, informacji na zgromadzenie wspólników,
4) analizowanie pod względem formalnoprawnym dokumentacji przygotowywanej na Zgromadzenia Wspólników,
5) analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek komunalnych,
6) współpraca z organami spółek,
7) opracowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania członków rad nadzorczych spółek,
8) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem rad nadzorczych w spółkach z udziałem Gminy,
9) przygotowywanie informacji dotyczących bieżącej działalności spółek komunalnych,
10) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
11) nadzór nad procesami tworzenia (w tym przystępowania Gminy do istniejących spółek), rozwiązywania i restrukturyzacji spółek,
12) koordynacja i nadzór nad stosowaniem zamówień publicznych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych, upowszechnianie wiedzy i doświadczeń w tym zakresie,
13) tworzenie i nadzór nad grupami zakupowymi,
14) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w Stowarzyszeniu Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

§ 22. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji i Przewodniczącego Rady,
2) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń i kontroli komisji oraz opracowywanie i sporządzanie materiałów dokumentacyjnych, w tym interpelacji, zapytań i wniosków radnych, wniosków i opinii komisji, wystąpień Przewodniczącego Rady i przekazywanie ich do realizacji,
3) opracowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez radnych i komisje Rady,
4) opracowywanie ostatecznego kształtu uchwał podjętych przez Radę, przedkładanie ich do podpisu prowadzącemu obrady oraz przekazywanie do realizacji Burmistrzowi,
5) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Zachodniopomorskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
6) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
7) prowadzenie spraw osobowych radnych,
8) koordynowanie spraw związanych z koniecznością składania oświadczeń majątkowych przez radnych,
9) obsługa organizacyjno-techniczna Kapituły ds. nadawania tytułów Honorowego Obywatela Gminy Goleniów oraz Zasłużonego Mieszkańca Gminy Goleniów,
10) obsługa organizacyjno-techniczna Młodzieżowej Rady Gminy,
11) obsługa organizacyjno-techniczna Goleniowskiej Rady Seniorów,
12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
13) udostępnianie uchwał Rady, protokołów z sesji i posiedzeń komisji oraz innych dokumentów Rady zawierających informacje o sprawach publicznych,
14) przygotowywanie sesji, posiedzeń komisji, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Przewodniczącego Rady Miejskiej,
15) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
16) prowadzenie rejestrów:
    a) uchwał Rady,
    b) wniosków i opinii komisji Rady,
    c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
    d) Honorowych Obywateli i Zasłużonych Mieszkańców Gminy Goleniów,
    e) petycji kierowanych do Rady.

§ 23. Do zadań Biura Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji osobowej, zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania oraz zwalniania pracowników,
2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
3) prowadzenie spraw i przygotowywanie wniosków w zakresie powołania i odwołania kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,

4) prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji na prace dodatkowe i zlecone,
5) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych,
6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno-analitycznych z zakresu realizacji spraw kadrowych,
7) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i dokształcaniem zawodowym pracowników Urzędu i zakładów oraz jednostek podporządkowanych,
8) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
9) kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
10) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników,
11) wypisywanie, prostowanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych, których akta osobowe znajdują się w archiwum zakładowym,
12) wydawanie opinii pracownikom Urzędu oraz osobom odbywającym praktykę zawodową,
13) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
14) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami,
15) organizowanie i nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
16) przeprowadzanie procesu rekrutacji – poszukiwanie kandydatów zgodnie z oczekiwanym profilem oraz selekcja i weryfikacja aplikacji, przeprowadzanie testów i rozmów kwalifikacyjnych,
17) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu,
18) dokonywanie przeglądów kadrowych i nadzór nad procesem okresowej oceny pracowników,
19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
20) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
21) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych w podmiotach wyznaczonych przez Burmistrza oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów,
22) obsługa programu ZUS „Płatnik” w zakresie dokonywania zgłoszeń (zmian, korekt) oraz wyrejestrowywania ubezpieczonego (członków rodziny) do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
23) realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

1) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń,
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów,
3) przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wyborze imienia (imion) dla dziecka,
   b) zmianie imienia (imion) dziecka,
   c) uznaniu ojcostwa dziecka poczętego lub narodzonego,
   d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony męża,
   e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   f) stanie cywilnym,
4) dokonywanie czynności materialno-technicznych, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach:
   a) wpisania do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
   b) odtworzenia lub ustalenia aktu stanu cywilnego,
   c) uzupełnienia o brakujące dane sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
5) wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
6) przyjmowanie zapewnień przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego :
   a) wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi,
   b) za granicą,
7) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
8) prowadzenie postępowań w sprawie uznania zagranicznych wyroków rozwodowych,
9) bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego, ich przechowywanie i konserwacja,
10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ponad 80-letnich i 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
11) prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
12) organizowanie jubileuszu 50-lecia zawarcia związku małżeńskiego,
13) sporządzanie testamentu allograficznego,
14) współpraca z biurami ewidencji ludności, dowodami osobistymi, sądami na terenie kraju oraz z urzędami stanów cywilnego i placówkami dyplomatycznymi na terenie kraju i za granicą, w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,
15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska w trybie administracyjnym,
16) prowadzenie i przekazywanie do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ilości realizowanych zadań bieżących z zakresu administracji rządowej,

wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, stanowiących podstawę przyznania dotacji,

17) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
18) aktualizacja rejestru PESEL w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego oraz sporządzeniem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
19) zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia oraz wymeldowanie osoby w związku z rejestracją zgonu,
20) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Bazy Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ V
Zakres działania samodzielnych stanowisk

§ 25. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu w ramach przypisanych mu wydziałów,
2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
3) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilnoprawnych,
4) udzielanie porad prawnych dotyczących obowiązującego prawa oraz informacji o kierunkach w orzecznictwie na potrzeby Urzędu,
5) przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych,
6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu.

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 27. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia wymienionego w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia wymienionego w pkt 1,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia wymienionego w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 28. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, P.Poż. należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
   a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
   b) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
   c) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego i ich aktualizacja,
   d) utrzymywanie w stałej gotowości i aktualizacja gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
   e) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
   f) ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia,
   g) opracowanie propozycji procedur zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie warunków pracy i obsługa kancelaryjna Zespołu Kierowania (Zespołu Zarządzania Kryzysowego),

2) prowadzenie spraw obrony cywilnej, w tym:
   a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
   b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
   c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
   d) przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
   e) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
   f) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
   g) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
   h) przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
   i) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
   j) nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
   k) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
   l) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji,
   m) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
   n) przygotowanie i przedstawienie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej,
   o) organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
   p) określenie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
   q) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
   r) planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urządzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,

s) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej,
t) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań obrony cywilnej,
u) monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
v) przedstawianie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
w) realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,

3) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
a) opracowanie i aktualizacja dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym: planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
b) opracowanie, prowadzenie i analizowanie dokumentów dotyczących: stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy, stałego dyżuru, regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
c) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy,
d) przygotowanie punktu kontaktowego HNS oraz gromadzenie i aktualizowanie informacji i danych o zasobach obronnych możliwych do wykorzystania w ramach wsparcia udzielonego wojskom sojuszniczym,
e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym: opracowanie programów szkolenia obronnego, opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego, opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych,
f) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż., w tym:
a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
b) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
c) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

e) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) opiniowanie szczegółów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, także kontrola realizacji tych wniosków,
i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
n) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
o) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
p) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników,
q) koordynowanie i przeprowadzanie szkolenia BHP dla pracowników Urzędu,
r) koordynowanie przestrzegania terminów organizowania szkoleń w stosunku do pracowników, co do których Główny Specjalista nie posiada uprawnień szkoleniowych,
s) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy:
   - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- podejmowanych przez Burmistrza przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

t) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

u) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

v) w miarę potrzeb i możliwości – inicjowanie i prowadzenie badań naukowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29. Do zadań Głównego Specjalisty ds. profilaktyki i uzależnień należy w szczególności:

1) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Uzależnieniom Behawioralnym,
2) koordynacja realizacji ww. programu oraz sporządzenie raportu z jego realizacji dla Rady Miejskiej w Goleniowie oraz Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,
3) przeprowadzanie diagnozy uzależnień w Gminie,
4) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
5) koordynowanie prac Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym zespołów: orzekającego, kontrolnego i profilaktycznego,
6) wspieranie działań na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji gminnego programu przeciwdziałania uzależnieniom,
8) Prowadzenie procedur zlecania zadań publicznych w oparciu o art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tryb uproszczony),
9) inicjowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień (np. akcje profilaktyczno-edukacyjne, kampanie, happeningi),
10) współpraca ze szkołami, świetlicami w zakresie realizacji działań profilaktycznych kierowanych do dzieci i młodzieży,
11) prowadzanie monitoringu realizowanych projektów profilaktycznych i terapeutycznych.

§ 30. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
2) wykonywanie i stała aktualizacja analizy potrzeb audytu dla podległego obszaru,
3) opracowanie rocznego i wieloletniego planu audytu,
4) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej jednostek audytowanych,

5) przeprowadzanie następujących audytów:
   a) audytu finansowego,
   b) audytu systemu,
   c) audytu gospodarności,
6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
7) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z poprzednich audytów,
8) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
9) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych audytów,
10) prowadzenie akt bieżących,
11) prowadzenie i aktualizacja akt stałych,
12) przygotowanie i aktualizowanie Księgi procedur,
13) współdziałanie z komórką upoważnioną do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostce audytowanej,
14) współpraca z audytorami oraz kontrolerami zewnętrznymi,
15) udział w zarządzaniu projektami przygotowywanymi w jednostkach audytowanych,
16) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Burmistrza upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 31. Do zadań Archiwisty należy w szczególności:
1) organizowanie archiwizacji dokumentacji gromadzonej w Urzędzie,
2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum,
4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w doborze klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 32. Do zadań Inspektora ds. Mediów należy w szczególności:
1) opracowanie i koordynowanie polityki informacyjnej Gminy w środkach masowego przekazu oraz w mediach społecznościowych:
   a) planowanie rozwoju komunikacji w kanałach social media,
   b) tworzenie i publikowanie treści postów, grafik, plansz informacyjnych, zdjęć, filmów w mediach społecznościowych,
   c) redagowanie angażujących postów oraz późniejsze moderowanie dyskusji i odpowiadanie na pytania,
   d) opracowanie i zarządzanie kampaniami promującymi Gminę,
   e) monitorowanie i analiza publikacji o Gminie Goleniów publikowanych w środkach masowego przekazu,

f) organizowanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą Burmistrza Gminy Goleniów oraz podejmowanych decyzjach dotyczących Gminy,
g) organizowanie i obsługa konferencji prasowych Burmistrza Gminy Goleniów;

2) obsługa medialna wydarzeń i imprez gminnych,
3) współudział w opracowywaniu harmonogramów spotkań Burmistrza Gminy Goleniów oraz harmonogramu wizytacji oficjalnych delegacji przebywających na terenie Gminy,
4) redagowanie i zarządzanie treścią stron internetowych związanych z promocją Goleniowskiego Parku Przemysłowego,
5) odpowiedzialność za komunikację między Urzędem a inwestorami Goleniowskiego Parku Przemysłowego:
   a) utrzymywanie kontaktów z inwestorami, innymi instytucjami oraz wskazanymi przez inwestorów podmiotami,
   b) projektowanie dedykowanych mailingów do przedsiębiorców,
   c) współpraca przy sporządzaniu i aktualizacji gminnej oferty inwestycyjnej,
   d) prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych Gminy i podmiotów z nią współpracujących w mediach;
6) kreowanie wizerunku Gminy Goleniów w głównych programach, eventach i wydarzeniach, m.in.:
   a) Goleniów Athletics Park,
   b) Goleniowska Mila Niepodległości,
   c) Urodziny Goleniowa,
   d) Goleniów CUP,
   e) program prewencyjny „inwestuję w bezpieczeństwo”;
7) projektowanie i skład katalogów, broszur, folderów informacyjnych, promocyjnych i innych materiałów poligraficznych wydawanych przez Urząd.

ROZDZIAŁ VI
Zasady działania Straży Miejskiej

§ 33. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
1) patrolowanie zagrożonych rejonów Gminy,
2) podejmowanie interwencji w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
3) kontrolowanie przestrzegania oraz egzekwowanie wykonywania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:
   a) porządku i czystości na terenie Gminy,
   b) wykonywanie zadań i obowiązków przez administratorów, gospodarzy i właścicieli lokali pod względem utrzymywania porządku i czystości,
   c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

d) oznakowania i oświetlenia ulic oraz posesji, w tym znaków drogowych, jak również estetyki miejsc plakatowania i ogłoszeń,
e) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego, na targowiskach i placach targowych,
f) przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz z aktów prawa miejscowego,
g) stosowania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

4) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w prawie o ruchu drogowym,
5) 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,
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz utrzymania porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7) udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
8) udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
10) zwalczanie wykroczeń poprzez :
    a) udzielanie pouczeń,
    b) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
    c) dokonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu lub innych organów,
    d) działania prewencyjne,
11) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłoczne doprowadzanie ich do Policji,
12) prowadzenie komputerowej bazy danych oznakowanych psów na terenie Gminy,
13) obsługa monitoringu miejskiego,
14) nadzorowanie wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz Gminy przez osoby skazane orzeczeniem sądu na karę ograniczenia wolności.

ROZDZIAŁ VII
Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 34. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy przygotowuje projekty uchwał Rady.

2. Burmistrz wydaje:
1) zarządzenia,
2) postanowienia,
3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 35. 1. Burmistrz może udzielić Zastępcom Burmistrza upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych mu do prowadzenia.
2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 3.

§ 36. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują wydziały, biura oraz pracownicy samodzielni.
2. Przy tworzeniu aktów prawnych należy stosować przepisy dotyczące zasad techniki prawodawczej.

§ 37. 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazując wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 38. Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i akty prawne wynikające z kompetencji określonych w przepisach prawnych, w szczególności pisma i dokumenty:
1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
2) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
3) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy,
4) korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
5) odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów,
6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

§ 39. Zastępcy Burmistrza podpisują w szczególności:
1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza,
2) umowy cywilnoprawne, akty administracyjne w ramach udzielonego upoważnienia,
3) wszystkie pisma w przypadku nieobecności Burmistrza,
4) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

§ 40. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa z zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 41. Sekretarz podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do zadań Sekretarza.

§ 42. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i biur z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
4) podpisują akty administracyjne w ramach udzielonych upoważnień,
5) aprobują uchwały, zarządzenia, umowy w sprawach należących do ich wydziałów i biur.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem projektu z lewej strony na jednej z kopii pisma.

§ 43. Pracownicy samodzielni podpisują pisma, dokumenty w sprawach należących do ich właściwości z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

ROZDZIAŁ IX
Obieg dokumentów

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

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Zasady prowadzenia dokumentacji wewnętrznej w Straży Miejskiej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

5. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

6. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogą elektroniczną przekazywanie informacji oraz dokumentów.

ROZDZIAŁ X
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 45. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 46. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

§ 47. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§ 48. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Kadr i Szkoleń.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

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

ROZDZIAŁ XI
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 50. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach.
3. Szczegółowy tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 51. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
2. Rejestr petycji prowadzi Sekretarz z wyjątkiem petycji kierowanych do Rady.

§ 52. Interesanci przyjmowani są w sprawie skarg i wniosków przez:
1) Burmistrza Gminy i II Zastępcę Burmistrza – w każdy poniedziałek od godz. 14.00,
2) I Zastępcę Burmistrza – w każdy czwartek od godz. 14.00,
3) dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur, pracownicy samodzielni Urzędu – codziennie, w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie,
4) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków po obowiązującym czasie pracy Urzędu, odbywa się w każdy piątek w godz. od 15.30 do 16.30 na podstawie wcześniejszych zapisów.

ROZDZIAŁ XII
Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady

§ 53. 1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Biuro Rady.
2. Sekretarz koordynuje prace wydziałów, biur i pracowników samodzielnych w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady określa Instrukcja w sprawie trybu udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji Rady.

ROZDZIAŁ XIII
Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 54. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 55. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m. in.:
1) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe,
2) inicjatywę w pracy oraz podnoszenie własnych kwalifikacji,
3) realizację zadań nałożonych na pracownika,
4) umiejętności umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Urzędu,
5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Ocena jest sporządzana co najmniej raz na dwa lata.
4. Ocena dokonywana jest na piśmie, a jej treść podaje się do wiadomości zainteresowanego pracownika.
5. Zasady oraz tryb oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIEŁ XIV
Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 56. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez wydziały i biura Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

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

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

§ 58. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
1) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur w stosunku do podległych pracowników,
2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3) Radca Prawny,
4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

2. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

3. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest jako:
1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

4. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

5. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 59. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:
1) wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 60. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

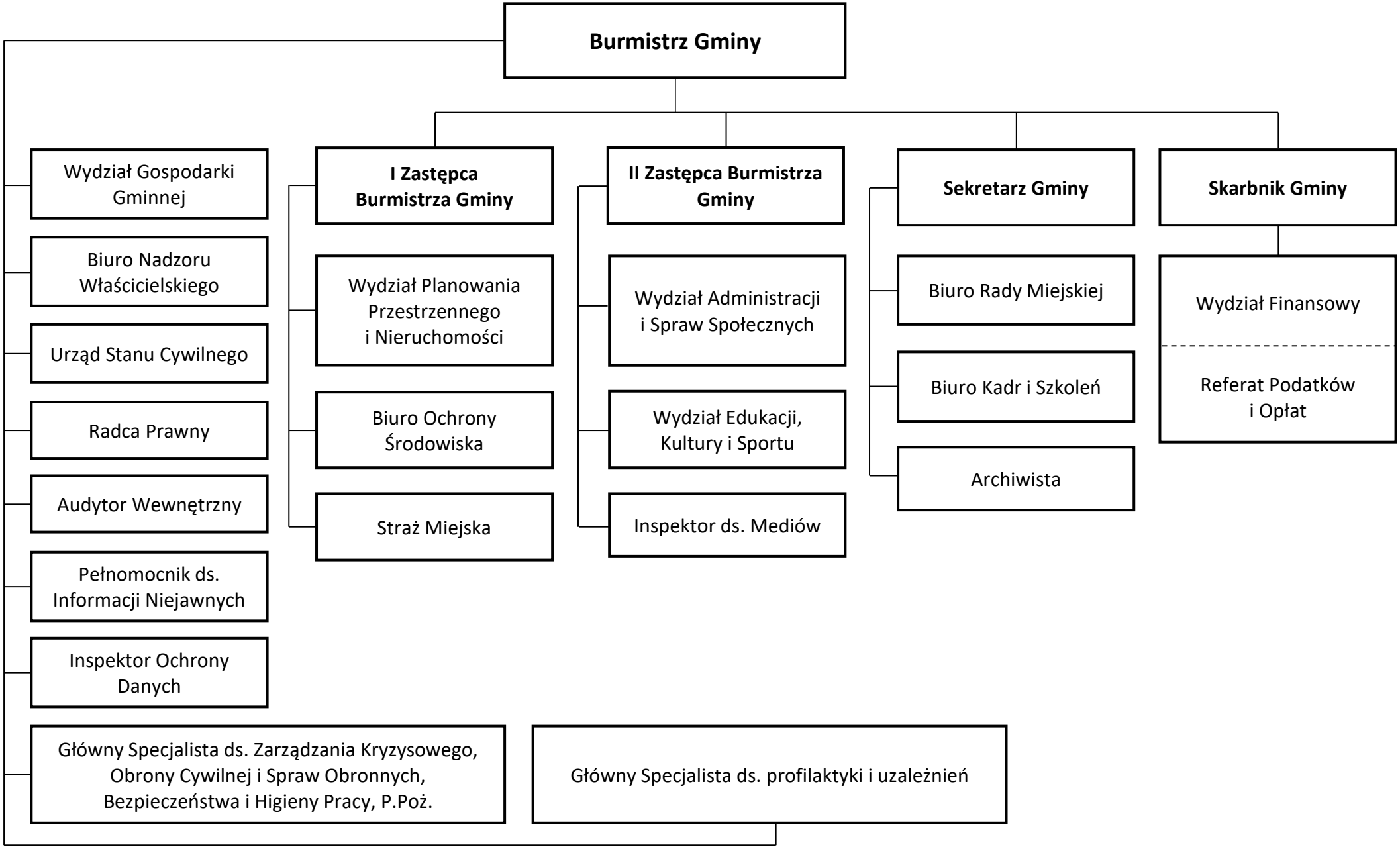
ROZDZIAŁ XV
Zasady organizacji i prowadzenie narad

§ 61. 1. Narady zwołuje i prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Przedmiotem narad mogą być:
1) informacje o zadaniach Urzędu,
2) sprawy organizacyjne,
3) konsultacje ważniejszych projektów koncepcji,
4) informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ XVI
Przepisy końcowe

§ 62. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi.

§ 63. 1. Zmiany w Regulaminie są dokonywane na pisemny wniosek:
1) Sekretarza,
2) Skarbnika,
3) dyrektorów wydziałów,
4) kierowników biur,
5) pracowników samodzielnych.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których zaproponowane zmiany dotyczą, w terminie nie późniejszym niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.
3. Projekt zmian Regulaminu Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.
4. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym do jego wydania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Goleniowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W GOLENIOWIE