

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.7.2014  
WÓJTA GMINY GORZYCE**

z dnia 30 stycznia 2014 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzycach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązać pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i stosowania jego postanowień.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr ORG.120.13.2011 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 1 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 2) Zarządzenie Nr ORG.120.54.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 3) Zarządzenie Nr ORG.120.87.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 12 października 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 4) Zarządzenie Nr ORG.120.31.2013 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 10 kwietnia 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 5) Zarządzenie Nr ORG.120.54.2013 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 6) Zarządzenie Nr ORG.120.57.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 7) Zarządzenie Nr ORG.120.88.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 12 października 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORG.120.57.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21.06.2012 r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 8) Zarządzenie Nr ORG.120.53.2013 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORG.120.57.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21.06.2012 r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach z późniejszymi zmianami,
- 9) Zarządzenie Nr ORG.120.69.2013 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORG.120.57.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21.06.2012 r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach z późniejszymi zmianami,
- 10) Zarządzenie Nr ORG.120.96.2013 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORG.120.57.2012 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21.06.2012 r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Gorzycach z późniejszymi zmianami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY  
*Piotr Oślizło*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ORG.120.7.2014

Wójta Gminy Gorzyce

z dnia 30 stycznia 2014 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzycach**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzycach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gorzycach, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk,
- 4) zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta,
- 5) obieg dokumentów w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gorzyce, Zastępcę Wójta Gminy Gorzyce, Sekretarza Gminy Gorzyce, Skarbnika Gminy Gorzyce oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzycach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gorzyce.

4. Siedziba mieści się w dwóch budynkach:

- 1) budynek 1 w Gorzycach, przy ul. Kościelnej 15,
- 2) budynek 2 w Gorzycach, przy ul. Bogumińskiej 13, w którym mieszczą się Urząd Stanu Cywilnego, II Zastępca Wójta, Referat Spraw Obywatelskich, część Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałek od 7.30 do 17.00
- wtorek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30
- piątek od 7.30 do 14.00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta wg indywidualnych uzgodnień.

3. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych działający w ramach Referatu Gospodarki Komunalnej czynny jest w godzinach określonych w regulaminie określającym zasady funkcjonowania tego punktu.

### **Rozdział 2.**

#### **Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Urząd realizuje zadania określone ustawami i wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi, Statutem Gminy Gorzyce, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta oraz niniejszym Regulaminem. Współdziała przy wykonywaniu zadań z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie obowiązków wynikających z realizacji:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań powierzonych na mocy porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań powierzonych na mocy porozumień międzygminnych,
- 5) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6.** Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

**§ 7. 1.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom oraz Państwu.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związanych z wykonywaniem ich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki.

**§ 8. 1.** Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

2. Wydatki na realizację zadań publicznych dokonywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi określonymi w odrębnych zarządzeniach.

**§ 9. 1.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 10. 1.** Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich 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, przygotowania dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją dokumentów strategicznych dot. rozwoju gminy.

3. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do bieżącej współpracy z Sołtysami i Radami Sołectkimi w zakresie realizowanych zadań.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11. 1. W ramach Urzędu działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt
- 2) I Zastępca Wójta - symbol akt ZW
- 3) II Zastępca Wójta – symbol akt ZWII
- 4) Sekretarz Gminy - symbol akt SG
- 5) Skarbnik Gminy - symbol akt SK
- 6) Referat Finansowy - symbol akt FN
- 7) Referat Podatków i Opłat – symbol akt PO
- 8) Referat Spraw Obywatelskich - symbol akt SO
- 9) Referat Organizacyjny – symbol akt ORG
- 10) Referat Gospodarki Komunalnej - symbol akt GK
- 11) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – symbol akt IZP
- 12) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - symbol akt RL
- 13) Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych - symbol akt SRG
- 14) Urząd Stanu Cywilnego - symbol akt USC
- 15) Radca Prawny - symbol akt RP
- 16) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - symbol akt OIN
- 17) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - symbol akt KW
- 18) Audytor wewnętrzny - symbol akt AW
- 19) Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy - symbol akt PR

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz obsady etatowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział 4.**

#### **Zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk**

§ 12. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 3) wydawanie zarządzeń, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 4) nadzorowanie procesu przygotowywania oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowywanych przez pracowników Urzędu oraz określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu gminy i jego realizacji,
- 6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników samorządowych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym dokonywanie okresowych ocen pracowników,

- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) okresowe zwoływanie, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu, narad z udziałem Kierownictwa Urzędu w celu uzgadniania i współdziałania przy realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) prowadzenie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego oraz nadzoru nad pracą Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, Urzędu Stanu Cywilnego, Pionu Ochrony oraz samodzielnych stanowisk, a także Ośrodka Pomocy Społecznej, Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej, Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji „Nautica,,
- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgodnie ze Statutem Gminy,
- 15) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności z prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
- 19) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń wymaganych przez przepisy prawa, składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady.

§ 13. 1. Zastępcy Wójta wykonują czynności kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta lub w przypadku wystąpienia innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zakresu zadań I Zastępcy Wójta należy, w szczególności:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach upoważnienia,
- 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki,
- 7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu,
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi komórkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki,
- 10) zabieganie o należne gminie dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
- 11) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady i sołtysami w zakresie swego działania,
- 12) zawieranie umów cywilno – prawnych w imieniu gminy, w tym związanych z zarządem mieniem komunalnym, włącznie z umowami, na których zawarcie wymagana jest zgoda Rady,

- 13) reprezentowanie Gminy w związkach międzygminnych na podstawie stosownych upoważnień,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących gminy, powierzonych przez Wójta, na podstawie upoważnienia.

3. I Zastępca Wójta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 2) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 3) Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Gminny Zakład Kanalizacyjny.

4. Do zakresu zadań II Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach upoważnienia,
- 5) zawieranie umów cywilno – prawnych w imieniu gminy, w tym związanych z zarządem mieniem komunalnym, włącznie z umowami, na których zawarcie wymagana jest zgoda Rady,
- 6) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki,
- 7) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki,
- 8) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu,
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi komórkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 10) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz planu finansowego jednostki,
- 11) zabieganie o należne gminie dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
- 12) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady i sołtysami w zakresie swego działania,
- 13) wykonywanie innych zadań dotyczących gminy, powierzonych przez Wójta, na podstawie upoważnienia.

5. II Zastępca Wójta nadzoruje i kieruje całością zadań realizowanych przez:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Gminny Zespół Obsługi Finansowej,
- 3) gminne placówki oświatowe,
- 4) samorządowe instytucje kultury.

§ 14. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji w Urzędzie,
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) pełnienie nadzoru nad obsługą klientów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 4) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego,

- 5) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady i jej przewodniczącego,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielonego upoważnienia Wójta,
- 7) koordynowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności procesu zatrudniania, organizowania naborów, służby przygotowawczej, oceniania pracowników.
- 8) opracowywanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,
- 9) współpraca z Radą, Komisjami Rady i Sołtysami,
- 10) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich, gdzie odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) koordynacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, budżetu i jego realizacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy,
- 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
- 4) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 5) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowym oraz Referatem Podatków i Opłat,
- 9) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 10) przedkładanie Wójtowi oraz Radzie Gminy sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 11) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 13) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 15) współpraca z sołtysami w zakresie właściwej realizacji przepisów prawa dot. funduszu sołeckiego,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 16. Do zadań kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z właściwością i powierzonym zakresem czynności,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem gminy zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę oraz wnioskowanie o dokonanie zmian,
- 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

- 5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 6) przyjmowanie klientów w ramach skarg zgłaszanych ustnie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł ich powstawania,
- 7) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych, posłów i senatorów w sprawach należących do właściwości komórki,
- 8) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi klientów przez pracowników referatu,
- 9) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i przekazywaniem właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy,
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy Urzędu, przepisów BHP i p/poż. oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 11) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### **§ 17. Referat Finansowy**

Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy związane z gospodarką budżetową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie wydatków,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę, umów cywilno – prawnych oraz na podstawie odrębnych przepisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS oraz innych sprawozdań finansowych i informacji dla różnych instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej przedłożonych do wypłaty dokumentów,
- 5) prowadzenie kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami gospodarki kasowej przyjętymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych Urzędu Gminy Gorzyce”,
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego (na podstawie ewidencji środków trwałych oraz dokumentów przedstawionych przez referaty merytoryczne),
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz oznakowanie składników wyposażenia (za wyjątkiem sprzętu komputerowego) i sporządzanie spisów wyposażenia w pomieszczeniach urzędu,
- 8) uzgadnianie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy, tj. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”,
- 9) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych oraz aktualizacji wartości środków trwałych,
- 10) przygotowywanie wykazów środków trwałych oraz innych dokumentów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) bieżąca analiza realizacji planu dochodów i wydatków oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
- 14) dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych zobowiązań na podstawie dokumentów księgowych,
- 15) przekazywanie jednostkom budżetowym środków na realizację ich planów finansowych,



- 16) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz dotacji celowych na podstawie umów, porozumień,
- 17) dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od kredytów i pożyczek,
- 18) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
- 19) prowadzenie wyodrębnionych ewidencji księgowych dla zadań realizowanych przez Urząd, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, prefinansowania a także ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, zabezpieczeń właściwej realizacji umów oraz innych ewidencji związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,
- 20) kontrola przedłożonych przez jednostki organizacyjne sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie kredytów, pożyczek, opinii RIO o możliwości spłaty pożyczek i kredytów oraz umorzeń pożyczek zaciągniętych w WFOŚiGW, a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami,
- 22) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność ze środków zewnętrznych i przekazywanie ich do właściwych referatów,
- 23) prowadzenie rejestru zakupów dotyczących podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych sprzedaży i zakupów,
- 24) prowadzenie księgowości analitycznej do rachunku Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 25) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

#### **§ 18. Referat Podatków i Opłat**

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należą sprawy związane z wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz różnych podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz przypisu podatku od środków transportowych, oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przewidzianych do dokonywania prawidłowego wymiaru podatków i opłat,
- 2) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- 3) sporządzanie i aktualizowanie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 4) sporządzanie kart ewidencyjnych rolników (w celu przedłożenia w KRUS),
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, poborem i egzekucją opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg i zwolnień, w tym dotyczących pomocy publicznej,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przeprowadzanie kontroli stwierdzających wiarygodność danych zawartych w informacjach i deklaracjach i oświadczeniach złożonych przez podatników,
- 9) bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych na podstawie informacji o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów, otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń i informacji: o stanie majątkowym podatnika, o opłacaniu składki emerytalnej, o wielkości gospodarstwa rolnego z wyszczególnieniem użytków gruntowych (na potrzeby KRUS), o niezaleganiu w płatnościach z tytułu podatków i opłat oraz innych z zakresu podatków i opłat, przewidzianych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi lub na podstawie innych dokumentów potwierdzających sprzedaż,
- 12) prowadzenie rejestru sprzedaży dotyczącego podatku VAT,

- 13) uzgadnianie salda rachunku budżetu gminy oraz potwierdzanie sald z kontrahentami (zobowiązań, należności),
- 14) sporządzenie sprawozdań, wniosków i informacji, między innymi o :
  - a) udzielonej pomocy publicznej,
  - b) nieudzielonej pomocy publicznej,
  - c) skutkach obniżenia górnych stawek podatkowych (podatek od nieruchomości),
  - d) skutkach zwolnień udzielonych przez gminę, na podstawie uchwał Rady Gminy,
  - e) przyznaniu kwoty rekompensującej utracone dochody, w związku ze zwolnieniem od podatku od nieruchomości podatników posiadających status Zakładu Pracy Chronionej i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty, odroczenie terminu, w tym: przygotowywanie projektów decyzji lub postanowień wraz z pełnymi uzasadnieniami,
- 17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do podatników zalegających (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 18) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań podatkowych:
  - a) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
  - b) wnioski o ujawnienie majątku dłużników,
- 19) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów i umów cywilno – prawnych,
- 21) prowadzenie ewidencji umów obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 22) prowadzenie ewidencji oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 23) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie przychodów,
- 24) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

#### **§ 19. Referat Spraw Obywatelskich**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, kulturą, kulturą fizyczną i sportem, ochroną zdrowia, ochroną p/pożarową, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) sporządzanie wydruków list dzieci do szkół i przedszkoli,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 7) koordynacja spraw związanych z prowadzoną współpracą zagraniczną pomiędzy gminami,

- 8) inspirowanie działalności kulturalnej i współpraca z placówkami kultury, środowiskami twórczymi i ruchem regionalnym,
- 9) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek publicznych oraz domów kultury,
- 10) rejestrowanie zgłoszeń i udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zlecaniem realizacji zadań gminy organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu w ramach przyjętych przez gminę dokumentów programowych,
- 14) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 15) koordynowanie spraw związanych z właściwym utrzymaniem, remontami obiektów oraz urządzeń sportowych zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami,
- 16) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz służbie zdrowia przypadków zachorowań na choroby zakaźne,
- 17) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewniania właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
- 18) współdziałanie z Powiatem w zakresie prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańców,
- 19) koordynowanie zagadnień ochrony p/pożarowej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom straży pożarnej pomieszczeń, wyposażenia, umundurowania, jak również zapewnienia wody i środków alarmowania,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 22) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

## **§ 20. Referat Organizacyjny**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej, profilaktyką p/alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii, funkcjonowaniem biura obsługi klienta i sekretariatu Wójta, obsługą Rady, bieżącą działalnością Urzędu, kadrami, a w szczególności:

- 1) realizacja postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę,
  - b) wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) przygotowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym realizacja budżetu zgodnie z przyjętym przez Radę planem dochodów i wydatków budżetowych,
  - d) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w stosunku do osób uzależnionych od alkoholu,
  - e) współdziałanie z instytucjami i osobami fizycznymi zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
  - f) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 2) przygotowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 3) współdziałanie z instytucjami i osobami fizycznymi w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, w tym zgłaszaniem zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz zgłaszaniem innych rejestrów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 6) zapewnienie właściwego wystroju Urzędu i wyznaczonych miejsc w czasie uroczystości państwowych i gminnych,
- 7) prowadzenie biura obsługi klienta,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień i ogłoszeń na wniosek instytucji zewnętrznych,
- 9) przyjmowanie opłaty skarbowej i innych opłat na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 11) obsługa sekretariatu Wójta,
- 12) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 13) prenumerata prasy codziennej, czasopism i poradników,
- 14) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz organizowanie narad i spotkań Wójta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu, zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,
- 17) prowadzenie ewidencji oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 18) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników Urzędu oraz akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 22) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych,
- 23) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 25) stała współpraca z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Urząd w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie BHP pracowników Urzędu
- 26) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Straży Pożarnej i Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
- 27) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
- 29) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji, a w szczególności:
  - a) terminowe przekazywanie materiałów dla radnych,
  - b) protokołowanie posiedzeń oraz przekazywanie materiałów z obrad odpowiednim organom,
  - c) prowadzenie dokumentacji Rady oraz rejestru uchwał Rady, postanowień, wniosków i interpelacji kierowanych do Rady i Komisji,

- d) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i Komisjami w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- e) sporządzanie list wypłat diet dla radnych oraz ich weryfikacja,
- 30) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
- 31) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta, Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 32) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji,
- 33) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 34) rozliczanie wydatków ponoszonych na rzecz radnych podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG) oraz ich weryfikacja pod względem formalnym,
  - b) przesyłanie wniosków do CEIDG,
  - c) wprowadzanie do CEIDG informacji dotyczących przedsiębiorców w zakresie:
    - uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń lub licencji,
    - wpisu do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz wykreślenia z rejestru uzyskanych uprawnień,
  - d) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych ujętych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy przed przeniesieniem do CEIDG,
  - e) współpraca z innymi gminami oraz instytucjami w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej,
- 36) współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
- 37) utrzymanie sprawności sieci komputerowych i sprzętu komputerowego,
- 38) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 39) oznakowanie sprzętu komputerowego jako składników wyposażenia,
- 40) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakupów, rozdysponowaniem i konserwacją sprzętu komputerowego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 42) pomoc pracownikom w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 43) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 44) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju infrastruktury informatycznej i oprogramowania w Urzędzie,
- 45) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu,
- 46) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 47) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

W ramach referatu funkcjonuje Archiwum Zakładowe, które realizuje zadania zgodnie z Instrukcją Archiwalną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **§ 21. Referat Gospodarki Komunalnej**

Referat Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu: gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, drogownictwa, budownictwa i ochrony środowiska, a w szczególności do zadań referatu należy:

- 1) kontrola efektywności osiągniętych wskaźników dotyczących zrealizowanych zadań z zakresie kanalizacji sanitarnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji cmentarzy komunalnych, współpraca z grabarzami oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, a także dokonywanie koniecznych remontów w domu pogrzebowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków Urzędu, w tym utrzymanie stałej czystości w budynkach Urzędu oraz wokół budynków i na parkingach,
- 5) koordynacja spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem ogólnodostępnych placów zabaw,
- 6) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zarządców budynków, oraz zlecanie przeglądów zgodnie z terminami określonymi w przepisach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym prowadzonym na terenie gminy,
- 9) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, pomnikami, tablicami pamiątkowymi i innymi miejscami pamięci,
- 10) kontrola oraz zgłaszanie potrzeb remontowych na grobach wojennych oraz tablicach pamiątkowych związanych z miejscami pamięci,
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z problematyką bezdomnych zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym także nadzór nad realizacją remontów oświetlenia ulicznego,
- 14) koordynacja prac związanych z montażem ozdób świątecznych na słupach oświetlenia ulicznego,
- 15) dokonywanie uzgodnień w zakresie infrastruktury kanalizacyjnej, która budowana jest przez gminę,
- 16) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,
- 17) współdziałanie z jednostkami energetyki, telekomunikacji, gazownictwa, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji, związkami międzygminnymi, Gminnym Zakładem Kanalizacyjnym, PKP, Spółką Wodociagową w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji, remontów istniejącej infrastruktury technicznej zlokalizowanej na terenie gminy,
- 18) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspektorem Sanitarnym, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z zadaniami referatu,
- 19) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 20) współpraca z Referatem Strategii i Funduszy Zewnętrznych przy sporządzeniu wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 21) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy,

- 22) prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi, ustalaniem wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 24) sporządzanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi w zakresie czynszu za lokale użytkowe oraz opłat za media w tym zakresie,
- 25) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 26) realizacja przyjętych dokumentów programowych dotyczących gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy, oraz przygotowywanie projektów ich aktualizacji,
- 27) ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w zasobach mieszkaniowych gminy i lokalach użytkowych,
- 28) przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczenie remontów bieżących w budynkach administrowanych przez gminę,
- 29) zapewnianie lokali zamiennych, socjalnych zgodnie z zasadami przyjętymi przez Radę,
- 30) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych w zakresie unormowanym obowiązującymi przepisami prawa,
- 31) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg i chodników,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i chodników, realizacją zadań inwestycyjnych, remontami dróg gminnych i chodników oraz nadzorowanie części zadań,
- 33) opracowywanie propozycji modernizacji i remontu dróg gminnych i chodników,
- 34) zgłaszanie potrzeb lokalizacji dróg gminnych przy opracowywaniu zmian planu zagospodarowania przestrzennego,
- 35) koordynowanie spraw z zakresu utrzymania czystości dróg i chodników,
- 36) prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem drogowym na drogach gminnych oraz współdziałanie z właściwymi organami w sprawie ustawienia znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń ostrzegawczych i zabezpieczających,
- 37) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic, zabudowa wiat przystankowych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 39) przygotowywanie decyzji na budowę zjazdów z dróg publicznych,
- 40) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 41) organizowanie odbiorów końcowych na remontowanych drogach i chodnikach,
- 42) współpraca z instytucjami zarządzającymi drogami i chodnikami na terenie gminy,
- 43) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz jej aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 44) koordynowanie działań z zakresu badania natężenia ruchu na drogach gminnych,
- 45) zapewnienie stałej sprawności technicznej środków transportu, maszyn i sprzętu oraz właściwej ich eksploatacji,
- 46) bezpośredni nadzór w terenie nad służbą komunalną powołaną do realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu na dany rok, wykonywania remontów oraz bieżącego utrzymania dróg gminnych, utrzymania czystości w miejscach publicznych,
- 47) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, przeglądami i ubezpieczeniem posiadanego sprzętu, maszyn i środków transportu,
- 48) ustalanie potrzeb remontowych oraz potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu,
- 49) wydawanie i ewidencjonowanie kart drogowych, raportów i ich weryfikacja,
- 50) prowadzenie książki raportowej odzwierciedlającej wykonywane prace przez pracowników brygady komunalnej,

- 51) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie posiadanego wyposażenia, którego użytkownikiem jest służba komunalna,
- 52) ustalanie norm zużycia paliwa oraz kontrola ilości jego zużycia,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących pracowników brygady komunalnej (m.in. zabezpieczenie narzędzi, ubrań, kierowanie na kursy i obowiązkowe szkolenia),
- 54) oznakowanie i zabezpieczenie pasa drogowego w trakcie prowadzonych robót,
- 55) przygotowywanie, rozliczanie i koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- 56) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 57) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 58) bieżąca analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i informowanie o konieczności dokonania zmian,
- 59) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 60) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
- 61) współdziałanie z właściwymi instytucjami i koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,
- 62) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 63) udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 64) współdziałanie z Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów, prowadzenie ewidencji zabytków,
- 65) współdziałanie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 66) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie,
- 67) realizacja zadań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie Gminy,
- 68) propagowanie działań zmierzających do ochrony środowiska,
- 69) bieżąca kontrola osiąganych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 70) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- 71) bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej,
- 72) nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 73) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełnienia zieleni i pielęgnacji drzewostanu,
- 74) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 75) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,



- 76) współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Starostwem Powiatowym oraz Wojewodą Śląskim w sprawach wydawania przez nich pozwoleń wodno-prawnych dotyczących odprowadzania ścieków do środowiska,
- 77) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat środowiskowych przez Urząd.
- 78) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód, ziemi,
- 79) współpraca z właściwymi organami w sprawach związanych z ochroną przed hałasem,
- 80) prowadzenie spraw związanych z realizacją planów i programów z zakresu ochrony środowiska oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
- 81) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 82) opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania, rozpoznawania złóż oraz wydobywania kopalin,
- 83) rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o udostępnianie informacji o środowisku i udostępnianie informacji publicznych, w części dotyczącej zadań referatu,
- 84) prowadzenie „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”,
- 85) opiniowanie programów gospodarki odpadami w przedsiębiorstwach, zatwierdzanych przez Starostę,
- 86) nadzorowanie gospodarki ściekami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 87) prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska.

## **§ 22. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych**

Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy związane z inwestycjami i remontami obiektów kubaturowych i liniowych, sportowo – rekreacyjnych, turystycznych, małej architektury oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów ujętych w budżecie gminy,
- 2) inicjowanie rozwoju i modernizacji obiektów sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz obiektów małej architektury,
- 3) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
- 4) koordynacja spraw i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
- 5) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru nad realizowanymi zadaniami wskazanymi przez przełożonego,
- 6) organizowanie odbiorów wykonanych robót budowlanych,
- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów,
- 9) dokonywanie wpisów do książki obiektu budowlanego na podstawie dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji inwestycji i przekazywanie całości ostatecznemu użytkownikowi,
- 10) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę.
- 11) kompleksowe przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie danych dostarczanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 12) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk w wyborze formy zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i informacji,

- 14) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach nie wymagających powoływania Komisji Przetargowych,
- 15) udział w pracach Komisji Przetargowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 16) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie kontroli placów zabaw oraz nadzoru nad remontami budynku Urzędu Gminy,
- 17) przekazywanie do Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 18) doradztwo pod kątem budowlanym na rzecz innych referatów w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 19) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

### **§ 23. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami**

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należą sprawy związane z rolnictwem, gospodarką gruntami, turystyką i rekreacją, a w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie, a także przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań na drogach śródpolnych, rowach melioracyjnych, stanowiących mienie komunalne Gminy,
- 2) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg śródpolnych, rowów melioracyjnych, innych nie zainwestowanych gruntów gminnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach dla lasów prywatnych,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 7) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 9) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa (m.in. Agencja Nieruchomości Rolnych, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Śląska Izba Rolnicza),
- 10) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za stan urządzeń wodnych położonych na terenie Gminy,
- 11) koordynowanie spraw pozwoleń wodno-prawnych dotyczących wyprowadzania wód do rowów melioracyjnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruncie,
- 13) prowadzenie spraw związanym ze zgłaszaniem strat spowodowanych przez powódź, nadmierne opady deszczu itp. na drogach śródpolnych i rowach melioracyjnych,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie szkód w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęski suszy, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, gradobicia itp. oraz koordynowanie działań w zakresie ich szacowania,
- 15) obsługa mienia komunalnego, w tym:
  - a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę,
  - b) kompleksowe prowadzenie spraw nabywania i zbywania gruntów i budynków (w tym dróg),
  - c) kompleksowe prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,

- e) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Gminy oddanymi w użyczenie i dzierżawę,
- f) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów Gminy
- g) sporządzanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem renty planistycznej,
- 17) współpraca z Sądem Rejonowym (Wydział Ksiąg Wieczystych) w sprawach mienia komunalnego,
- 18) opracowywanie informacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków na potrzeby wewnętrzne oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym w tej dziedzinie,
- 19) wykonywanie opracowań mapowych na potrzeby wewnętrzne,
- 20) współpraca z pozostałymi referatami urzędu prowadzących działania na mieniu komunalnym gminy (budowa, remonty itp.) w zakresie zagadnień geodezyjnych,
- 21) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
- 22) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie sprzedaży mienia Skarbu Państwa,
- 23) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dot. gospodarowania mieniem w zakresie prowadzonym przez referat,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 25) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 26) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 27) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań związanych z budową i utrzymaniem bazy turystycznej, budową i utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 28) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- 29) przygotowywanie terenów komunalnych pod potrzeby rozwoju turystyki,
- 30) podejmowanie działań w kierunku realizacji dokumentów programowych gminy w zakresie rozwoju turystyki,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
- 32) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 33) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

#### **§ 24. Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych**

Do zadań Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) koordynacja procesu wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce,
- 2) podejmowanie działań będących w kompetencjach Urzędu na rzecz realizacji Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Gorzyce,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce, Powiatu Wodzisławskiego oraz Województwa Śląskiego, w zakresie obejmującym Gminę Gorzyce,
- 4) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę z funduszy zewnętrznych,
- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami oraz terminowe rozliczanie umów o dofinansowanie projektów,
- 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie dotacji i pożyczek z WFOŚiGW oraz umorzeń pożyczek a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami,

- 7) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów potrzebnych do opracowania wniosków gminy o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
- 8) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie uzyskanych efektów realizacji projektów,
- 10) sporządzanie wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z informacją i promocją projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów,
- 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

### **§ 25. Urząd Stanu Cywilnego**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa przy ślubach konkordatowych i cywilnych,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 3) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw konkordatowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, oraz wydawanie ich odpisów,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 8) wydawanie innych decyzji i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego,
- 9) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 10) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie spotkań z jubilatami,
- 11) organizowanie spotkań lub odwiedzin mieszkańców gminy obchodzących 90, 95 i 100 lecie urodzin,
- 12) prowadzenie archiwum USC,
- 13) reprezentowanie Urzędu Stanu Cywilnego na zewnątrz.

### **§ 26. Radca Prawny**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady wraz z załącznikami, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, umów cywilno - prawnych i porozumień zawieranych przez gminę oraz innych aktów prawnych Wójta i Rady,
- 2) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk,
- 3) obsługa prawna sesji Rady,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

### **§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje Pionem ochrony, do którego zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 9) przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych w stosunku do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 10) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 11) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, w szczególności:
  - a) rejestracja dokumentów zawierających informacje niejawne oraz właściwe ich przechowywanie,
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
  - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 14) informatyczna ochrona informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - b) realizacja ochrony fizycznej, elektromagnetycznej i kryptograficznej systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - c) zapewnienie niezawodności transmisji oraz kontrola dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - d) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnienie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - e) zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
  - f) zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą "poufne".

2. Ponadto do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) współpraca z sądami w zakresie organizowania i nadzorowania wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 2) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 3) planowanie oraz nadzór nad opracowywaniem planów obronnych obrony cywilnej instytucji,
- 4) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych,

- 5) przygotowywanie i zapewnianie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych,
- 7) wnioskowanie o uwzględnienie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy wymogów obronnych i obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i mienia przed powodzią,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji roczników podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 13) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 14) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 15) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

#### **§ 28. Samodzielne stanowisko ds. kontroli**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) wykonywanie kontroli instytucjonalnej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych wg zasad określonych odrębnymi zarządzeniami,
- 2) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 3) pełnienie w imieniu Wójta nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **§ 29. Audytor wewnętrzny**

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planu audytu na rok następny oraz sprawozdań z wykonania planu audytu za poprzedni rok w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu oraz obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego,
- 4) właściwe dokumentowanie audytu wewnętrznego,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu określają Procedury i Karta audytu wewnętrznego w Gminie Gorzyce.

#### **§ 30. Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy**

Do Samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy należą sprawy związane z szeroko pojętą promocją gminy, a w szczególności:

- 1) organizowanie i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy),
- 2) współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą zajmującymi się współpracą gospodarczą, kulturalną,

- 3) promocja realizacji zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce,
- 4) kreowanie wizerunku Gminy, Wójta i Urzędu,
- 5) stały kontakt z mediami,
- 6) stała współpraca z lokalną gazetą „U NAS”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocyjnym oznakowaniem granic gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem herbu gminy, jego wykonaniem, promocją i właściwym posługiwaniem się,
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym m.in. zapewnienie materiałów promocyjnych, obsługa promocyjna uroczystości, spotkań i narad Wójta oraz sesji Rady,
- 10) organizowanie kampanii informacyjnych i społecznych na terenie gminy,
- 11) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Gorzyce oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 12) odpowiedzialność za przepływ informacji pomiędzy Urzędem a mieszkańcami.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta**

**§ 31.** Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.

**§ 32.** 1. Projekty aktów prawnych Rady przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne.

2. Po wyznaczeniu terminów posiedzeń Komisji i Rady pracownik Biura Rady informuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych o terminie złożenia do Biura Rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad Komisji i Rady.

3. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów - Wójt wyznacza referat koordynujący pracę oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

4. Projekty uchwał Rady wraz z załącznikami i uzasadnieniem wymagają podpisu pracownika merytorycznego opracowującego projekt i kierownika właściwego referatu oraz podpisania przez Radcę Prawnego i Wójta.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad.

6. Projekty uchwały Rady podpisane przez osoby wymienione w ust. 4 przekazywane są do Biura Rady w terminie umożliwiającym dostarczenie materiałów radnym i sołtysom zgodnie z postanowieniami Statutu Gminy Gorzyce.

7. Uchwały Rady po ich podjęciu przez Radę oraz podpisaniu, pracownik Biura Rady przekazuje do organów nadzoru oraz właściwych jednostek organizacyjnych gminy i komórek Urzędu w celu ich realizacji.

8. Uchwały Rady numerowane są w ramach kadencji w następujący sposób: nr sesji – cyfra rzymska, kolejny numer uchwały – cyfra arabska, dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

**§ 33.** Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - jako akty prawne organu Gminy,
- 2) zarządzenia - jako akty prawne kierownika Urzędu,
- 3) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 34.** 1. Projekty zarządzeń Wójta i kierownika Urzędu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne.

2. Jeżeli przygotowanie projektu zarządzenia wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów - Wójt wyznacza referat koordynujący pracę oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.

3. Projekty zarządzeń wraz z załącznikami wymagają podpisu pracownika merytorycznego opracowującego projekt i kierownika właściwego referatu oraz podpisania przez Radcę Prawnego.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień Radca Prawny zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad.

5. Zarządzenia kierownika Urzędu numerowane są w ramach roku kalendarzowego zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

6. Zarządzenia Wójta numerowane są w ramach kadencji zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

7. Jeden egzemplarz Zarządzenia podpisanego przez Wójta przekazywany jest przez pracownika właściwego pod względem merytorycznym do Biura Rady, który prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta i zarządzeń kierownika Urzędu.

§ 35. Pracownik Biura Rady prowadzi zbiór uchwał Rady w tym zbiór aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń kierownika Urzędu i zobowiązany jest do ich udostępniania i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 6.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

§ 36. 1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną, z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów, a mianowicie:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej i rozdzielana na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska zgodnie z dekreacją Kierownictwa Urzędu.
- 2) przed wysłaniem korespondencji z Urzędu pisma lub inne dokumenty wychodzące rejestrowane są w Rejestrze Korespondencji Wychodzącej prowadzonej przez biuro obsługi klienta.
- 3) referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję za pośrednictwem biura obsługi klienta,
- 4) kopie wysyłanych dokumentów przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych reguluje Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych.

§ 37. Obieg korespondencji objętej klauzulą niejawności regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przygotowywania i podpisywania dokumentów i korespondencji**

§ 38. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) wystąpienia do organów kontroli,
- 8) pisma o charakterze reprezentacyjnym (listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.),
- 9) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) decyzje administracyjne, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) dokumenty i korespondencję związaną z bieżącą działalnością Gminy i Urzędu,
- 12) dokumenty zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. W czasie nieobecności Wójta, dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.



3. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.

4. Dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

5. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów przekazywanych do podpisu, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony i opatrują pieczęcią imienną, lub podpisują czytelnie.

6. Dokumenty przekazywane do podpisu wymagają także podpisania przez kierownika właściwego referatu i w przypadku projektów decyzji administracyjnych, umów, porozumień, zarządzeń – podpisu radcy prawnego. W przypadku podpisu nieczytelnego wymagane jest dodatkowo opatrzenie pieczęcią imienną.

7. Dokumenty mogą być podpisywane bezpiecznym podpisem elektronicznym.

8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych.

9. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 39. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują dokumenty i korespondencję pozostającą w zakresie ich właściwości wynikającej z przepisów szczególnych.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 40. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie, której celem jest zapewnienie w szczególności zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem, realizowana jest w formie:

- 1) kontroli funkcjonalnej,
- 2) kontroli instytucjonalnej,
- 3) kontroli finansowej,
- 4) samokontroli,
- 5) audytu wewnętrznego.

2. Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika, wszystkich kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

3. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez samodzielne stanowisko ds. kontroli w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.

4. Kontrola finansowa realizowana jest przez Skarbnika i osoby upoważnione przez Wójta zgodnie z ustawą o finansach publicznych i obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

5. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez audytora wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

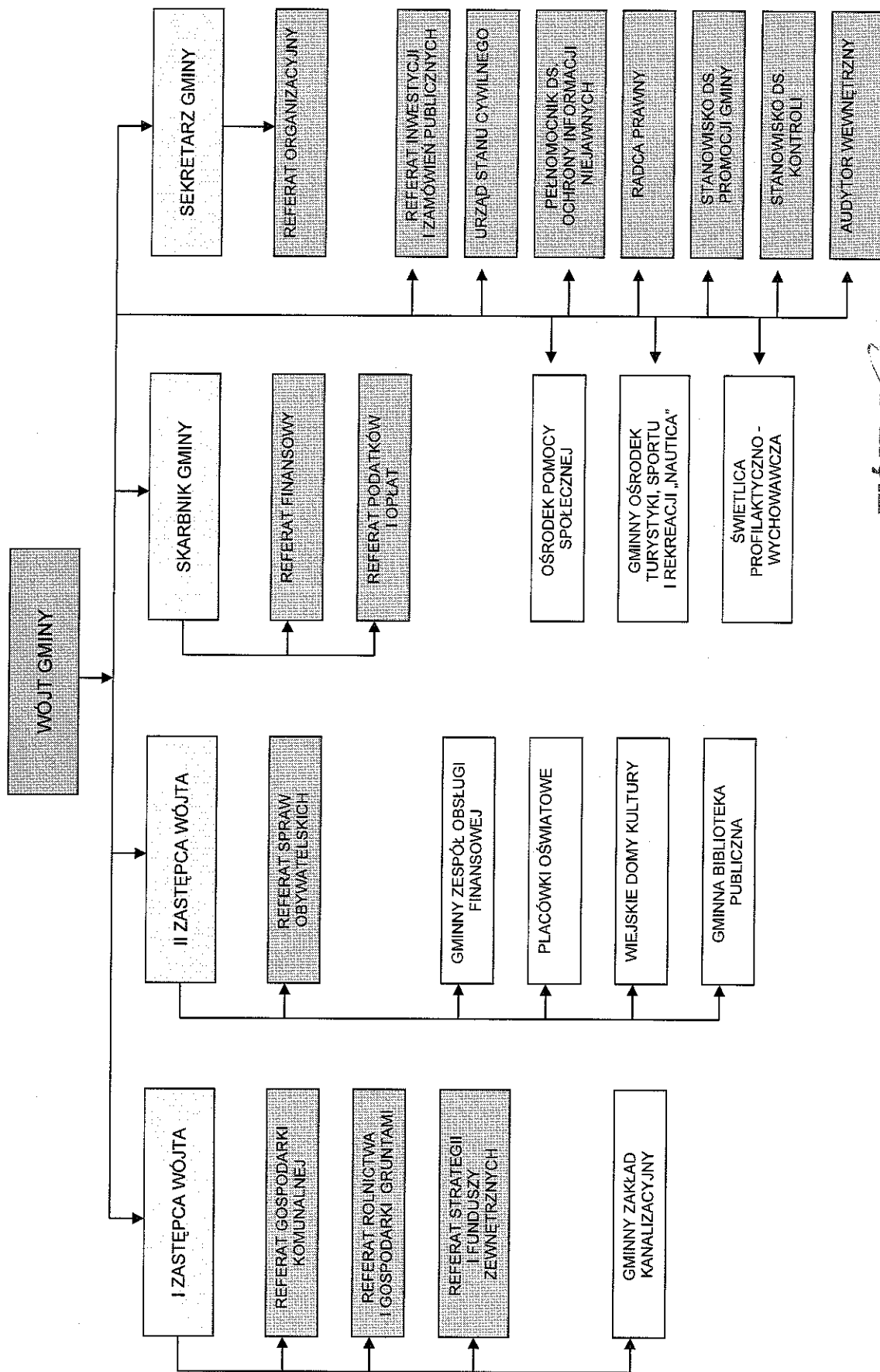
§ 41. 1. Zakres obowiązków i podległości służbowej poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają zakresy czynności tych pracowników.

2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

3. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenie i zmiana zakresów czynności pracowników wynikające ze zmiany przepisów prawa, które weszły w życie po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Wójta, którego jest załącznikiem.

**WÓJT GMINY**  
*Piotr Oślizło*



**WÓJT GMINY**  
*Piotr Osłizło*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Gorzycach

**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz obsady etatowej**

1. Zatrudnienie w Urzędzie wynosi ogółem 7 0,4 etatów, w tym:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych - ogółem 6 0,65 etatów,

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - ogółem 9,75 etatów

2. Wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w poszczególnych komórkach i na stanowiskach pracy

L.p.	Nazwa stanowiska pracy/komórki organizacyjnej	Symbol akt	Liczba etatów	Rodzaj stanowiska pracy
1.	<b>Wójt Gminy</b>	<b>WG</b>	1	z wyboru
2.	<b>I Zastępca Wójta</b>	<b>ZW</b>	1	z powołania
3.	<b>II Zastępca Wójta</b>	<b>ZWII</b>	0,5	z powołania
4.	<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>SG</b>	1	kierownicze urzędnicze
5.	<b>Skarbnik Gminy</b>	<b>SK</b>	1	z powołania
6.	<b>Referat Finansowy, w tym:</b>	<b>FN</b>	<b>6, w tym:</b>	
6.1.	Kierownik Referatu	FN	1	kierownicze urzędnicze
6.2.	ds. budżetu	FN	5	urzędnicze
7.	<b>Referat Podatków i Oplat</b>	<b>PO</b>	<b>10,75, w tym:</b>	
7.1.	Kierownik Referatu	PO	1	kierownicze urzędnicze
7.2.	ds. podatków i opłat	PO	8	urzędnicze
7.3.	poborca	PO	1	urzędnicze
7.4.	pomoc administracyjna	PO	0,75	pomocnicze i obsługi
8.	<b>Referat Spraw Obywatelskich</b>	<b>SO</b>	<b>4,5, w tym:</b>	
8.1.	Kierownik Referatu	SO	1	kierownicze urzędnicze
8.2.	ds. ewidencji ludności	SO	2	urzędnicze
8.3.	ds. dowodów osobistych	SO	1	urzędnicze
8.4.	ds. ochrony p. pożarowej	SO	1/2	urzędnicze
9.	<b>Referat Organizacyjny</b>	<b>ORG</b>	<b>8, w tym:</b>	
9.1.	Kierownik Referatu	ORG	1	kierownicze urzędnicze
9.2.	ds. obsługi sekretariatu	ORG	1	urzędnicze
9.3.	ds. działalności gospodarczej	ORG	1	urzędnicze
9.4.	ds. obsługi rady gminy	ORG	1	urzędnicze
9.5.	ds. organizacyjnych	ORG	2	urzędnicze
9.6.	ds. informatyki	ORG	2	urzędnicze
10.	<b>Referat Gospodarki Komunalnej</b>	<b>GK</b>	<b>17,5, w tym:</b>	
10.1.	Kierownik Referatu	GK	1	kierownicze urzędnicze
10.2.	ds. drogownictwa	GK	2	urzędnicze
10.3.	ds. budownictwa	GK	1	urzędnicze
10.4.	ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej	GK	1	urzędnicze
10.5.	ds. ochrony środowiska	GK	1	urzędnicze
10.6.	ds. gospodarki odpadami	GK	1	urzędnicze
10.7.	ds. gospodarki komunalnej	GK	0,5	urzędnicze

10.8.	ds. infrastruktury technicznej	GK	2	urzędnicze
10.9.	kierowca samochodu ciężarowego	GK	2	pomocnicze i obsługi
10.10.	konserwator	GK	1	pomocnicze i obsługi
10.11.	robotnik gospodarczy	GK	2,5	pomocnicze i obsługi
10.12.	sprzątaczką	GK	2,5	pomocnicze i obsługi
<b>11.</b>	<b>Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych</b>	<b>IZP</b>	<b>5, w tym:</b>	
11.1.	Kierownik Referatu	IZP	1	kierownicze urzędnicze
11.2.	ds. inwestycji i remontów	IZP	3	urzędnicze
11.3.	ds. zamówień publicznych	IZP	1	urzędnicze
<b>12.</b>	<b>Rolnictwa i Gospodarki Gruntami</b>	<b>RL</b>	<b>6, w tym:</b>	
12.1.	Kierownik Referatu	RL	1	urzędnicze
12.2.	ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	RL	4	urzędnicze
12.3.	Robotnik gospodarczy	RL	1	pomocnicze i obsługi
<b>13.</b>	<b>Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych</b>	<b>SRG</b>	<b>3, w tym:</b>	
13.1.	Kierownik Referatu	SRG	1	kierownicze urzędnicze
13.2.	ds. strategii i funduszy zewnętrznych	SRG	2	urzędnicze
<b>14.</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>USC</b>	<b>1,5, w tym:</b>	
14.1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
14.2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1/2	kierownicze urzędnicze
<b>15.</b>	<b>Radca Prawny</b>	<b>RP</b>	<b>0,75</b>	urzędnicze
<b>16.</b>	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>	<b>OIN</b>	<b>1</b>	kierownicze urzędnicze
<b>17.</b>	<b>Samodzielne stanowisko ds. kontroli</b>	<b>KW</b>	<b>1</b>	urzędnicze
<b>18.</b>	<b>Audytor wewnętrzny</b>	<b>AW</b>	<b>0,4</b>	kierownicze urzędnicze
<b>19.</b>	<b>Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy</b>	<b>PR</b>	<b>0,5</b>	urzędnicze

WÓJT GMINY  
Piotr Osłizło