

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.104.2016
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 22 grudnia 2016 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 2016 r., poz. 446 ze 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.120.9.2016 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 2) Zarządzenie Nr ORG.120.24.2016 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 3) Zarządzenie Nr ORG.120.57.2016 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.104.2016
Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 22 grudnia 2016 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, Kierowniku 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, 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. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarie prawne lub adwokackie na podstawie umowy cywilno - prawnej.

3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i jej mieszkańcom.

4. 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 Zastępcy 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 Sołeckimi w zakresie realizowanych zadań.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu

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

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta - symbol akt ZW
- 3) Sekretarz Gminy - symbol akt SG
- 4) Skarbnik Gminy - symbol akt SK
- 5) Referat Finansowy - symbol akt FN
- 6) Referat Podatków i Opłat – symbol akt PO
- 7) Referat Spraw Obywatelskich - symbol akt SO
- 8) Referat Organizacyjny – symbol akt ORG
- 9) Referat Gospodarki Komunalnej - symbol akt GK
- 10) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – symbol akt IZP
- 11) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami - symbol akt RL
- 12) Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych - symbol akt SRG
- 13) Referat Oświaty - symbol akt OŚW
- 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

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.

6. Obsada etatowa w Urzędzie okresowo może ulec zmianie w związku z aktywizacją osób bezrobotnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Gminą Gorzyce a Powiatem Wodzisławskim.

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 Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Referatu Oświaty, Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk, a także Ośrodka Pomocy Społecznej, Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej, Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej, gminnych placówek oświatowych, samorządowych instytucji kultury, 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 za 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, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 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. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta lub w przypadku wystąpienia innej przyczyny uniemożliwiającej pełnienie obowiązków przez Wójta.

2. Do zakresu zadań 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 zewnętrznych,
- 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 zewnętrznych (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 zarządzeniem 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. Zastępca Wójta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej,
- 2) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 4) Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych.

§ 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 oraz Referatu Spraw Obywatelskich,
- 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 sołectwiej,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) koordynacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 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 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) nadzorowanie prawidłowego ustawienia mebli oraz sprzętu komputerowego w ramach komórki organizacyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 12) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 14) 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 Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczek i kredytów oraz umorzeń pożyczek zaciągniętych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, 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 spraw związanych z odliczaniem podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną,
 - 25) prowadzenie księgowości analitycznej do rachunku Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

26) 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 Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego),
- 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 informacji i zaświadczeń 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 postępowań egzekucyjnych wobec dłużników należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań podatkowych:
 - a) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
 - b) wnioski o ujawnienie majątku dłużników,
- 20) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów i umów cywilno – prawnych,
- 22) prowadzenie ewidencji umów obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 23) prowadzenie ewidencji oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie przychodów,
- 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.

§ 19. Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, ewidencją działalności gospodarczej, profilaktyką p/alkoholową, kulturą, kulturą fizyczną i sportem, ochroną zdrowia, 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 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,
 - 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,
- 7) 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) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie przygotowywania i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym częściowa realizacja budżetu zgodnie z przyjętym przez Radę planem dochodów i wydatków budżetowych,

- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych poprzez prace społecznie - użyteczne i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Sołtysami w tym zakresie,
- 11) inspirowanie działalności kulturalnej i współpraca z placówkami kultury, środowiskami twórczymi i ruchem regionalnym,
- 12) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek publicznych oraz domów kultury,
- 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 14) rejestrowanie zgłoszeń imprez kulturalnych i udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zlecaniem realizacji zadań gminy organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu w ramach przyjętych przez gminę dokumentów programowych,
- 18) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 19) koordynowanie spraw związanych z właściwym utrzymaniem, remontami obiektów oraz urządzeń sportowych zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami,
- 20) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz służbie zdrowia przypadków zachorowań na choroby zakaźne,
- 21) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewniania właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
- 22) współdziałanie z Powiatem w zakresie prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańców,
- 23) koordynacja spraw związanych z ochroną zdrowia i realizacją programów polityki zdrowotnej na terenie gminy,
- 24) koordynowanie spraw związanych z właściwym użytkowaniem hali namiotowej,
- 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.

§ 20. Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy związane z funkcjonowaniem biura obsługi klienta i sekretariatu Wójta, obsługą Rady, bieżącą działalnością Urzędu, kadrami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) zapewnienie właściwego wystroju Urzędu i wyznaczonych miejsc w czasie uroczystości państwowych i gminnych,
- 4) prowadzenie biura obsługi klienta,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień i ogłoszeń na wniosek instytucji zewnętrznych,
- 6) przyjmowanie opłaty skarbowej i innych opłat na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków,
- 8) obsługa sekretariatu Wójta,

- 9) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) prenumerata prasy codziennej, czasopism i poradników,
- 11) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz organizowanie narad i spotkań Wójta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu, zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,
- 14) prowadzenie ewidencji oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 15) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 19) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych,
- 20) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 22) stała współpraca z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Urząd w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie BHP pracowników Urzędu,
- 23) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Straży Pożarnej i Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
- 24) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
- 26) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji, a w szczególności:
 - a) terminowe przekazywanie materiałów dla radnych,
 - b) protokolowanie 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,
- 27) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
- 28) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta, Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji,
- 30) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 31) rozliczanie wydatków ponoszonych na rzecz radnych podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 32) utrzymanie sprawności sieci komputerowych i sprzętu komputerowego,
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 34) oznakowanie sprzętu komputerowego jako składników wyposażenia,
- 35) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakupów, rozdysponowaniem i konserwacją sprzętu komputerowego,

- 36) prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 37) pomoc pracownikom w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 38) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dokumentów wewnętrznych Urzędu oraz współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 39) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju infrastruktury informatycznej i oprogramowania w Urzędzie,
- 40) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu,
- 41) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 42) 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

§ 21. Referat Gospodarki Komunalnej

Referat Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu: gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, drogownictwa, budownictwa i ochrony środowiska, 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 zlecenie 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) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,

- 16) współdziałanie z jednostkami energetyki, telekomunikacji, gazownictwa, Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji, związkami międzygminnymi, PKP, Spółką Wodociagową w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji, remontów istniejącej infrastruktury technicznej zlokalizowanej na terenie gminy,
- 17) 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,
- 18) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 19) współpraca z Referatem Strategii i Funduszy Zewnętrznych przy sporządzeniu wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 20) 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,
- 21) prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi, ustalaniem wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 23) sporządzanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami cywilno-prawnymi w zakresie czynszu za lokale użytkowe oraz opłat za media w tym zakresie,
- 24) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 25) realizacja przyjętych dokumentów programowych dotyczących gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy, oraz przygotowywanie projektów ich aktualizacji,
- 26) ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych w zasobach mieszkaniowych gminy i lokalach użytkowych,
- 27) przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczenie remontów bieżących w budynkach administrowanych przez gminę,
- 28) zapewnianie lokali zamiennych, socjalnych zgodnie z zasadami przyjętymi przez Radę,
- 29) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych w zakresie unormowanym obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg i chodników,
- 31) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i chodników, realizacją zadań inwestycyjnych, remontami dróg gminnych i chodników oraz nadzorowanie części zadań,
- 32) opracowywanie propozycji modernizacji i remontu dróg gminnych i chodników,
- 33) zgłaszanie potrzeb lokalizacji dróg gminnych przy opracowywaniu zmian planu zagospodarowania przestrzennego,
- 34) koordynowanie spraw z zakresu utrzymania czystości dróg i chodników,
- 35) 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,
- 36) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic, zabudowa wiat przystankowych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego,
- 38) przygotowywanie decyzji na budowę zjazdów z dróg publicznych,
- 39) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 40) organizowanie odbiorów końcowych na remontowanych drogach i chodnikach,
- 41) współpraca z instytucjami zarządzającymi drogami i chodnikami na terenie gminy,
- 42) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz jej aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 43) koordynowanie działań z zakresu badania natężenia ruchu na drogach gminnych,
- 44) zapewnienie stałej sprawności technicznej środków transportu, maszyn i sprzętu oraz właściwej ich eksploatacji,
- 45) 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,
- 46) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, przeglądami i ubezpieczeniem posiadanego sprzętu, maszyn i środków transportu,
- 47) ustalanie potrzeb remontowych oraz potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu,
- 48) wydawanie i ewidencjonowanie kart drogowych, raportów i ich weryfikacja,
- 49) prowadzenie książki raportowej odzwierciedlającej wykonywane prace przez pracowników brygady komunalnej,
- 50) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie posiadanego wyposażenia, którego użytkownikiem jest służba komunalna,
- 51) ustalanie norm zużycia paliwa oraz kontrola ilości jego zużycia,
- 52) prowadzenie spraw dotyczących pracowników brygady komunalnej (m.in. zabezpieczenie narzędzi, ubrań, kierowanie na kursy i obowiązkowe szkolenia),
- 53) oznakowanie i zabezpieczenie pasa drogowego w trakcie prowadzonych robót,
- 54) przygotowywanie, rozliczanie i koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- 55) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 56) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 57) bieżąca analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i informowanie o konieczności dokonania zmian,
- 58) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 59) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
- 60) 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,
- 61) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 62) udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 63) współdziałanie z Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów, prowadzenie ewidencji zabytków,
- 64) współdziałanie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 65) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie,
- 66) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Gminy straży gminnej oraz współpraca z strażnikami,
- 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,
- 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) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzonej wycinki drzew na terenach gminnych,
- 18) dokonywanie uzgodnień w zakresie infrastruktury kanalizacyjnej, która budowana jest przez gminę,
- 19) przekazywanie do Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 20) doradztwo pod kątem budowlanym na rzecz innych referatów w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 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.

§ 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 w zakresie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu nieruchomości oraz opłat za media w tym zakresie,
- 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 prowadzącymi 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) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzonej wycinki drzew na terenach gminnych,
- 27) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 28) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań związanych z budową i utrzymaniem bazy turystycznej, budową i utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 29) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- 30) przygotowywanie terenów komunalnych pod potrzeby rozwoju turystyki,
- 31) podejmowanie działań w kierunku realizacji dokumentów programowych gminy w zakresie rozwoju turystyki,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych,

- 33) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 34) 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 opracowania i wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce oraz innych dokumentów strategicznych, w tym Planów Odnowy Miejscowości,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce, Powiatu Wodzisławskiego oraz Województwa Śląskiego, w zakresie obejmującym Gminę Gorzyce,
- 3) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy z funduszy zewnętrznych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych przez gminę, w tym przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami, realizacja oraz terminowe rozliczanie umów o dofinansowanie projektów,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie dotacji i pożyczek z WFOŚiGW oraz umorzeń pożyczek, a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informowania o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych,
- 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) opracowywanie i publikacja na stronie internetowej gminy bazy danych o projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 13) koordynacja działań związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji,
- 14) koordynacja i udział w procesie przygotowania, aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów,
- 16) współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
- 17) organizowanie i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy),
- 18) współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą zajmującymi się współpracą gospodarczą, kulturalną,
- 19) promocja realizacji zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce i innych dokumentach strategicznych,
- 20) kreowanie wizerunku Gminy, Wójta i Urzędu,
- 21) stały kontakt z mediami, w tym współpraca z lokalną gazetą „U NAS”,
- 22) prowadzenie spraw związanych z promocyjnym oznakowaniem granic gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem herbu gminy, jego wykonaniem, promocją i właściwym posługiwaniem się,

- 24) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w szczególności promocją gospodarczą, w tym m.in. zapewnienie materiałów promocyjnych, obsługa promocyjna uroczystości, spotkań i narad Wójta oraz sesji Rady,
- 25) organizowanie kampanii informacyjnych i społecznych na terenie gminy,
- 26) koordynacja spraw związanych z prowadzoną współpracą zagraniczną pomiędzy gminami,
- 27) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy Gorzyce, prowadzenie profilu gminy na serwisie społecznościowym oraz koordynacja właściwego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 28) odpowiedzialność za przepływ informacji pomiędzy Urzędem a mieszkańcami,
- 29) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie publikacji ocen oddziaływania na środowisko dotyczących opracowywanych dokumentów programowych,
- 29) 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. Referat Oświaty

Do zadań Referatu Oświaty należą sprawy związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych oraz edukacją dzieci i młodzieży, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły i placówki oświatowe;
- 2) wspomaganie i koordynacja działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji celów statutowych tych placówek;
- 3) nadzór nad placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy;
- 4) planowanie i kształtowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, udzielaniem zezwoleń na zakładanie, prowadzenie, przekształcanie, likwidacją niepublicznych placówek oświatowych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w placówkach oświatowych, a w szczególności kontrola projektów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 8) kontrola zgodności dokumentów z zakresu prawa pracy pracowników placówek oświatowych z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi placówek oświatowych;
- 9) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież i egzekucja realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 10) obsługa postępowań egzaminacyjnych związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z autobusem gminnym „gimbus” i rozliczaniem czasu pracy kierowcy gimbusa;
- 12) zamawianie i rozliczanie biletów miesięcznych dla uczniów;
- 13) organizowanie i koordynowanie zebrań, narad, szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 16) prowadzenie i kontrola zbiorów danych z baz danych oświatowych placówek oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;

- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych, nagród dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych, w tym przygotowywanie wniosków dla dyrektorów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nagrodami Wójta dla pracowników administracyjno – obsługowych placówek oświatowych;
- 19) koordynowanie spraw związanych z obsługą, organizowaniem i przeprowadzaniem postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 20) opracowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 21) koordynowanie właściwego wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 22) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny;
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych;
- 24) wnioskowanie o dotacje i inne środki ze źródeł krajowych na realizację zadań oświatowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym, kształceniem specjalnym i pomocą psychologiczną – pedagogiczną udzielaną wychowankom przedszkoli i uczniom szkół Gminy;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na pokrycie kosztów zatrudnienia związanych z nauczaniem religii;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla dzieci uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza Gminą;
- 28) prowadzenie spraw związanych z uczęszczaniem dzieci spoza Gminy do placówek oświatowych na terenie Gminy;
- 29) współpraca z Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 30) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród i stypendiów w ramach wsparcia edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 31) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 32) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz dot. funkcjonowania placówek oświatowych;
- 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.

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urząd 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 wyłączających 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.

§ 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,
- 17) koordynowanie zagadnień ochrony p/pożarowej na terenie gminy oraz współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej właściwych warunków do prowadzenia działalności statutowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 21) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnieniem niezbędnych szkoleń,
- 22) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony p.pożarowej,
- 23) przekazywanie do Referatu Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do prawidłowego naliczania opłat środowiskowych.

§ 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.

Rozdział 5.

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta

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

§ 31. 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 wraz z załącznikami i uzasadnieniem wymagają podpisu pracownika merytorycznego opracowującego projekt i kierownika właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej gminy oraz Wójta, a także sprawdzenia pod względem forlano - prawnym przez kancelarię prawną lub adwokacką wykonującą obsługę prawną Urzędu.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii prawnej lub adwokackiej zwraca dokument 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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 lub jednostki organizacyjnej gminy oraz sprawdzenia pod względem formalno - prawnym przez kancelarię prawną lub adwokacką wykonującą obsługę prawną Urzędu

4. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii prawnej lub adwokackiej 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.

§ 34. 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

§ 35. 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.

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

Rozdział 7.

Zasady przygotowywania i podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 37. 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 Zastępca 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 – sprawdzenia pod względem formalno - prawnym przez kancelarię prawną lub adwokacką wykonującą obsługę prawną Urzędu. 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.

§ 38. 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

§ 39. 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, Zastępcę 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

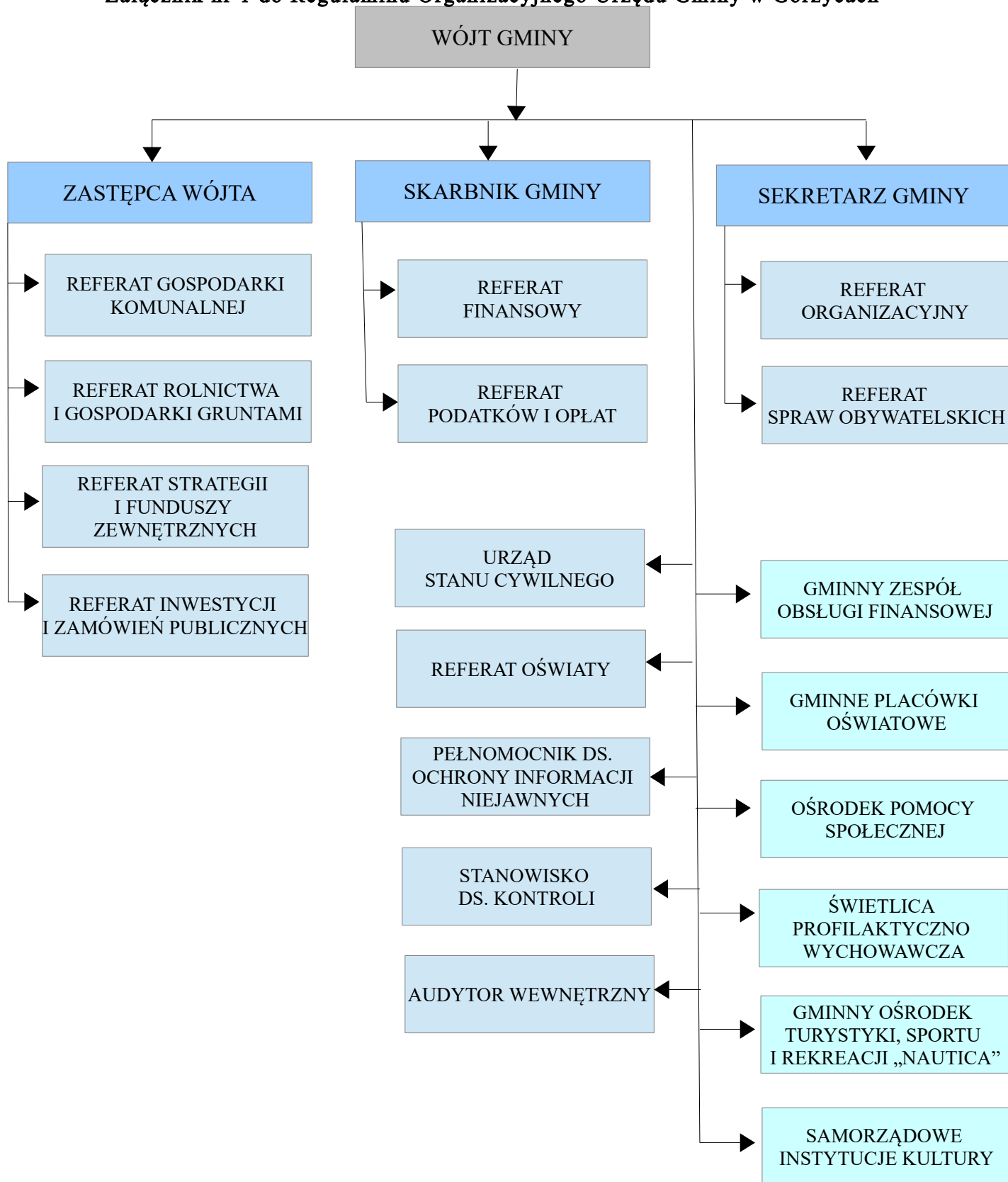
§ 40. 1. Zakres obowiązków i podległości służbowej poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają zakresy czynności tych pracowników.

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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz obsady etatowej

1. Zatrudnienie w Urzędzie wynosi ogółem **72,65** etatów, w tym:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych - ogółem **60,9** etatów,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - ogółem **10,75** etatów
- 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku asystenta- ogółem **1** etat

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.	Wójt Gminy	WG	1	kierownicze urzędnicze z wyboru
2.	Zastępca Wójta	ZW	1	kierownicze urzędnicze z powołania
3.	Sekretarz Gminy	SG	1	kierownicze urzędnicze
4.	Skarbnik Gminy	SK	1	kierownicze urzędnicze z powołania
5.	Referat Finansowy, w tym:	FN	6, w tym:	
5.1.	Kierownik Referatu	FN	1	kierownicze urzędnicze
5.2.	ds. budżetu	FN	5	urzędnicze
6.	Referat Podatków i Oplat	PO	9,75, w tym:	
6.1.	Kierownik Referatu	PO	1	kierownicze urzędnicze
6.2.	ds. podatków i opłat	PO	8	urzędnicze
6.3.	pomoc administracyjna	PO	0,75	pomocnicze i obsługi
7.	Referat Spraw Obywatelskich	SO	4, w tym:	
7.1.	Kierownik Referatu	SO	1	kierownicze urzędnicze
7.2.	ds. ewidencji ludności	SO	1	urzędnicze
7.3.	ds. dowodów osobistych	SO	1	urzędnicze
7.4.	ds. działalności gospodarczej	SO	1	urzędnicze
8.	Referat Organizacyjny	ORG	7, w tym:	
8.1.	Kierownik Referatu	ORG	1	kierownicze urzędnicze
8.2.	ds. obsługi sekretariatu	ORG	1	urzędnicze
8.3.	ds. obsługi rady gminy	ORG	1	urzędnicze
8.4.	ds. organizacyjnych	ORG	2	urzędnicze
8.5.	ds. informatyki	ORG	2	urzędnicze
9.	Referat Gospodarki Komunalnej	GK	18, w tym:	
9.1.	Kierownik Referatu	GK	1	kierownicze urzędnicze
9.2.	ds. drogownictwa	GK	2	urzędnicze
9.3.	ds. budownictwa	GK	1,5	urzędnicze
9.4.	ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej	GK	1	urzędnicze
9.5.	ds. ochrony środowiska	GK	1	urzędnicze
9.6.	ds. gospodarki odpadami	GK	1	urzędnicze
9.7.	ds. gospodarki komunalnej	GK	0,5	urzędnicze
9.8.	ds. infrastruktury technicznej	GK	2	urzędnicze
9.9.	kierowca samochodu ciężarowego	GK	2	pomocnicze i obsługi
9.10.	konserwator	GK	1	pomocnicze i obsługi
9.11.	robotnik gospodarczy	GK	2,5	pomocnicze i obsługi
9.12.	sprzątaczką	GK	2,5	pomocnicze i obsługi
10.	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZP	5, w tym:	
10.1.	Kierownik Referatu	IZP	1	kierownicze urzędnicze
10.2.	ds. inwestycji i remontów	IZP	3	urzędnicze

10.3.	ds. zamówień publicznych	IZP	1	urzędnicze
11.	Rolnictwa i Gospodarki Gruntami	RL	7, w tym:	
11.1.	Kierownik Referatu	RL	1	urzędnicze
11.2.	ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	RL	5	urzędnicze
11.3.	robotnik gospodarczy	RL	1	pomocnicze i obsługi
12.	Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych	SRG	4, w tym:	
12.1.	Kierownik Referatu	SRG	1	kierownicze urzędnicze
12.2.	ds. strategii i funduszy zewnętrznych	SRG	2	urzędnicze
12.3.	ds. promocji gminy	SRG	1	asystent
13.	Referat Oświaty	OŚW	3,5, w tym:	
13.1.	Kierownik Referatu	OŚW	0,5	kierownicze urzędnicze
13.2.	ds. oświaty	OŚW	2	urzędnicze
13.3.	kierowca autobusu	OŚW	1	pomocnicze i obsługi
14.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	2, w tym:	
14.1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
14.2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
15.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN	1	kierownicze urzędnicze
16.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	KW	1	urzędnicze
17.	Audytor wewnętrzny	AW	0,4	kierownicze urzędnicze