

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.86.2021
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 15 listopada 2021 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 2021 r., poz. 1372 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.120.104.2016 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 2) Zarządzenie Nr ORG.120.21.2017 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 3) Zarządzenie Nr ORG.120.84.2017 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 4) Zarządzenie Nr ORG.120.115.2017 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 5) Zarządzenie Nr ORG.120.15.2018 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 6) Zarządzenie Nr ORG.120.31.2018 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 7) Zarządzenie Nr ORG.120.100.2018 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 19 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 8) Zarządzenie Nr ORG.120.21.2019 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 9) Zarządzenie Nr ORG.120.88.2019 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 10) Zarządzenie Nr ORG.120.68.2020 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 21 września 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 11) Zarządzenie Nr ORG.120.33.2021 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 12) Zarządzenie Nr ORG.120.57.2021 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 18 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach,
- 13) Zarządzenie Nr ORG.120.74.2021 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 13 października 2021 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 2022 r.

Wójt Gminy

Daniel Jakubczyk

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 Gminy Gorzyce i Wójta Gminy Gorzyce,
- 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) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Gorzycach,
- 4) 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. Urząd 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 Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego, Referat Oświaty, część Referatu Gospodarki Komunalnej (brygada komunalna).

§ 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 pracowników Urzędu Gminy w Gorzycach.

§ 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 Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego - symbol akt KSB
- 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) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - symbol akt OIN
- 16) Samodzielne stanowisko ds. kontroli - symbol akt KW
- 17) 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) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań obronnych w stałej i wyższych stanach gotowości obronnej,

- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników samorządowych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 11) okresowe zwoływanie, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu, narad z udziałem Kierownictwa Urzędu w celu uzgadniania i współdziałania przy realizacji zadań,
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 13) prowadzenie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego oraz nadzoru nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Gospodarki Komunalnej, Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych oraz samodzielnych stanowisk, a także Ośrodka Pomocy Społecznej, Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej, Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji „Nautica”,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgodnie ze Statutem Gminy,
- 16) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu,
- 17) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 19) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji Wójta,
- 20) 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,
- 21) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 22) 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) realizacja przyjętej polityki oświatowej oraz innych dokumentów programowych w zakresie oświaty i wychowania,
- 4) pełnienie bezpośredniego nadzoru i zwierzchnictwa służbowego nad Referatem Oświaty, Referatem Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Gminnym Zespołem Obsługi Finansowej, gminnymi placówkami oświatowymi i gminnymi instytucjami kultury,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem w granicach udzielonych upoważnień,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach udzielonych upoważnień,
- 7) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki i jednostki,
- 8) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki i jednostki,

- 9) podpisywanie korespondencji i dokumentów, w tym dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i udzielonymi upoważnieniami,
- 10) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki,
- 11) zabieganie o należne gminie dotacje celowe oraz możliwe do pozyskania środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych,
- 12) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady i Sołtysami w zakresie powierzonych obowiązków,
- 13) przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących gminy, powierzonych przez Wójta, na podstawie upoważnienia.

§ 14. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie prawidłowego 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) koordynacja spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, na których odbywają się wybory sołtysa i rady sołeckiej,
- 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, planowaniem budżetu i jego realizacją, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
- 4) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w zakresie spraw finansowych,
- 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 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 dokumentów finansowo - księgowych 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 przez poszczególne komórki,
- 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 w sprawach należących do właściwości komórki 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 podległych pracowników,
- 9) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i przekazywaniem właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu 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., dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz innych dokumentów wewnętrznych,
- 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 zadań obronnych w stałej i wyższych stanach gotowości obronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dokumentami wydanymi przez Wójta,
- 15) bieżąca współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających koordynacji działań przez kilka komórek organizacyjnych,
- 16) 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, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy

- o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań i informacji dla właściwych 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 miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań budżetowych dla właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych dla właściwych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) bieżąca analiza realizacji planu dochodów i wydatków oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
 - 15) dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych zobowiązań na podstawie dokumentów księgowych,
 - 16) przekazywanie jednostkom budżetowym środków na realizację ich planów finansowych,
 - 17) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz dotacji celowych na podstawie umów, porozumień,
 - 18) dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od kredytów i pożyczek,
 - 19) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
 - 20) 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,
 - 21) kontrola przedłożonych przez jednostki organizacyjne sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 22) 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,
 - 23) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność ze środków zewnętrznych i przekazywanie ich do właściwych referatów,
 - 24) prowadzenie rejestru zakupów dotyczących podatku VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych sprzedaży i zakupów, generowanie dokumentu JPK i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z odliczaniem podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną,

- 26) prowadzenie księgowości analitycznej do rachunku Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 27) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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 podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz przypisu podatku od środków transportowych, a także 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) 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 spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 23) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie przychodów,
- 24) potwierdzanie zawarcia pisemnej umowy dzierżawy gruntów na co najmniej 10 lat, o której mowa w art. 28 ust 4 i art. 38 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniach społecznych rolników,
- 25) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 19. Referat Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego

Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego należą sprawy związane z kulturą, kulturą fizyczną i sportem, współpracą z organizacjami pozarządowymi, ewidencją działalności gospodarczej, profilaktyką p.alkoholową, ochroną zdrowia, obronnością, zarządzaniem kryzysowym, ochroną p.pożarową i p.powodziową, a w szczególności:

- 1) inspirowanie działalności kulturalnej i współpraca z placówkami kultury, środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi działającymi w tym obszarze,
- 2) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem samorządowych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) rejestrowanie zgłoszeń imprez kulturalnych i udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań gminy organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu w ramach przyjętych przez gminę dokumentów programowych,
- 8) współpraca z Sołtysami w zakresie realizacji Funduszu Sołectkiego oraz ewidencjonowanie wydatków w tym zakresie,
- 9) koordynowanie spraw związanych z właściwym utrzymaniem, remontami obiektów oraz urządzeń sportowych zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami,
- 10) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewniania właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
- 11) współdziałanie z Powiatem Wodzisławskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- 12) koordynacja spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,

- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programów polityki zdrowotnej,
- 14) koordynowanie spraw związanych z właściwym użytkowaniem hali namiotowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej (CEIDG)
- 16) realizacja zadań wynikających z 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,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń,
- 19) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych poprzez prace społecznie - użyteczne i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Sołtysami w tym zakresie,
- 20) współpraca z sądami w zakresie organizowania i nadzorowania wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 21) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 22) planowanie oraz nadzór nad opracowywaniem planów obronnych obrony cywilnej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją stanowisk kierowania oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru,
- 24) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań obronnych przez właściwe komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 25) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 26) przygotowywanie i zapewnianie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności w przypadku klęsk żywiołowych,
- 28) wnioskowanie o uwzględnienie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy wymogów obronnych i obrony cywilnej,
- 29) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i mienia przed powodzią,
- 31) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”,
- 33) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji roczników podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 34) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 35) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego, o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 36) koordynowanie związanych z ochroną p. pożarową na terenie gminy oraz współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 37) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej właściwych warunków do prowadzenia działalności statutowej,
- 38) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,

- 39) prowadzenie spraw związanych z wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 40) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnieniem niezbędnych szkoleń,
- 41) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony p.pożarowej,
- 42) prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 43) przekazywanie do Referatu Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do prawidłowego naliczania opłat środowiskowych,
- 44) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie Staroście Powiatu Wodzisławskiego do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 45) przyjmowanie opłaty skarbowej za czynności dokonywane w referatach mających siedzibę w budynku 2, na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych,
- 46) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie właściwego wystroju Urzędu i wyznaczonych miejsc w czasie uroczystości państwowych i gminnych,
- 3) prowadzenie biura obsługi klienta,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomień i ogłoszeń na wniosek instytucji zewnętrznych,
- 5) przyjmowanie opłaty skarbowej i innych opłat na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych, za wyjątkiem opłat za czynności dokonywane w komórkach organizacyjnych mających siedzibę w budynku 2 Urzędu,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków,
- 7) obsługa sekretariatu Wójta,
- 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 9) prenumerata prasy codziennej, czasopism i poradników,
- 10) przygotowywanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz organizowanie narad i spotkań Wójta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu, zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,

- 13) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 17) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych,
- 18) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 20) stała współpraca z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Urząd w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie BHP pracowników Urzędu,
- 21) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Straży Pożarnej i Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
- 22) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
- 24) 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 i sołtysów oraz ich weryfikacja,
- 25) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych,
- 26) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta i Zarządzeń Kierownika Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji,
- 28) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 29) rozliczanie wydatków ponoszonych na rzecz radnych podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 30) utrzymanie sprawności sieci komputerowych i sprzętu komputerowego,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 32) oznakowanie sprzętu komputerowego jako składników wyposażenia,
- 33) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakupów, rozdysponowaniem i konserwacją sprzętu komputerowego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 35) pomoc pracownikom w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 36) wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dokumentów wewnętrznych Urzędu w tym zakresie oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 37) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju infrastruktury informatycznej i oprogramowania w Urzędzie,
- 38) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu,

- 39) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 40) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy sieci wodociągowej i 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) 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 Urzędu 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) przygotowywanie, 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 gminnych, realizacją wskazanych zadań inwestycyjnych lub remontowych na drogach i chodnikach gminnych,
- 32) opracowywanie propozycji modernizacji, przebudowy lub remontu dróg i chodników gminnych,
- 33) zgłaszanie potrzeb lokalizacji dróg gminnych przy opracowywaniu zmian planu zagospodarowania przestrzennego,
- 34) koordynowanie spraw dotyczących utrzymania czystości na drogach i chodnikach,
- 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 spraw związanych ze sporządzaniem 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 spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 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 wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 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 gospodarowaniem 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 spraw związanych usuwaniem azbestu na terenie gminy,
- 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 realizacją inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej, oraz zamówieniami publicznymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy oraz przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi,
- 3) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych,
- 4) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski,
- 5) bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań,
- 6) organizowanie odbiorów, sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji i remontów,
- 8) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów,

- 9) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności wykonywanych robót z projektem i pozwoleniem na budowę,
- 10) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 11) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru nad realizowanymi zadaniami wskazanymi przez przełożonego,
- 12) organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów,
- 14) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji,
- 15) dokonywanie wpisów do książki obiektu budowlanego na podstawie dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji inwestycji i przekazywanie całości dokumentacji ostatecznemu użytkownikowi,
- 16) kompleksowe przygotowywanie dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie danych dostarczanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 17) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk w wyborze formy zamówienia publicznego,
- 18) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i informacji,
- 19) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach nie wymagających powoływania Komisji Przetargowych,
- 20) udział w pracach Komisji Przetargowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 21) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie kontroli placów zabaw oraz nadzoru nad remontami budynku Urzędu Gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenach dotyczących realizowanych inwestycji prowadzonych przez referat,
- 23) dokonywanie uzgodnień w zakresie infrastruktury kanalizacyjnej, która budowana jest przez gminę,
- 24) przekazywanie do Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 25) doradztwo pod kątem budowlanym na rzecz innych referatów w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 26) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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 wewnętrznych, rowach melioracyjnych, stanowiących mienie komunalne Gminy,
- 2) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg wewnętrznych, 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) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa (m.in. Krajowy Ośrodek Wspierania Rolnictwa, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Śląska Izba Rolnicza),
- 9) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za stan urządzeń wodnych położonych na terenie Gminy,
- 10) koordynowanie spraw pozwoleń wodno-prawnych dotyczących wyprowadzania wód do rowów melioracyjnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruncie,
- 12) prowadzenie spraw związanym ze zgłaszaniem strat spowodowanych przez powódź, nadmierne opady deszczu itp. na drogach wewnętrznych i rowach melioracyjnych,
- 13) 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,
- 14) obsługa mienia komunalnego, w tym:
 - a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie, dzierżawę, użyczenia najem, zgodnie z właściwością referatu,
 - 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, zgodnie z właściwością referatu,
 - 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,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem renty planistycznej,
- 16) współpraca z Sądem Rejonowym (Wydział Ksiąg Wieczystych) w sprawach mienia komunalnego,
- 17) opracowywanie informacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków na potrzeby wewnętrzne oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym w tej dziedzinie,
- 18) wykonywanie opracowań mapowych na potrzeby wewnętrzne,
- 19) współpraca z pozostałymi referatami urzędu prowadzącymi działania na mieniu komunalnym gminy (budowa, remonty itp.) w zakresie zagadnień geodezyjnych,
- 20) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
- 21) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Rolnictwa w zakresie sprzedaży mienia Skarbu Państwa,
- 22) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dot. gospodarowania mieniem w zakresie prowadzonym przez referat,
- 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 24) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 25) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzonej wycinki drzew na terenach gminnych,
- 26) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic,
- 27) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań związanych z budową i utrzymaniem bazy turystycznej, budową i utrzymaniem ścieżek rowerowych, w zakresie prowadzonym przez referat,
- 28) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- 29) przygotowywanie terenów komunalnych pod potrzeby rozwoju turystyki,

- 30) współdziałanie w 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 Urzędu 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 i 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,
- 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 złożenia 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 spraw związanych z uczestnictwem Gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych (Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry),
- 15) koordynacja i udział w procesie przygotowania, aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów,
- 17) współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
- 18) organizowanie i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy),
- 19) współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą zajmującymi się współpracą gospodarczą, kulturalną,
- 20) promocja realizacji zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce i innych dokumentach strategicznych,

- 21) kreowanie wizerunku Gminy, Wójta i Urzędu,
- 22) stały kontakt z mediami, w tym współpraca z lokalną gazetą „U NAS”,
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocyjnym oznakowaniem granic gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem herbu gminy, jego wykonaniem, promocją i właściwym posługiwaniem się,
- 25) 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,
- 26) organizowanie kampanii informacyjnych i społecznych na terenie gminy,
- 27) koordynacja spraw związanych z prowadzoną współpracą zagraniczną pomiędzy gminami,
- 28) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy, prowadzenie profilu gminy na serwisie społecznościowym oraz koordynacja właściwego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 29) odpowiedzialność za przepływ informacji pomiędzy Urzędem a mieszkańcami,
- 30) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu 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, opieką nad dziećmi do lat 3, 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) współpraca z 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, likwidację 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 i rozliczaniem czasu pracy kierowcy autobusu oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 12) zamawianie i rozliczanie biletów miesięcznych dla uczniów,
- 13) organizowanie i koordynowanie zebrań, narad, szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 14) 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 uczniów z terenu Gminy w placówkach oświatowych poza Gminą,
- 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) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących 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 Urzędu 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 także sprawy związane z ewidencją ludności i dowodami osobistymi, a w szczególności:

- 1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Gorzyce,
- 2) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- 3) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 4) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel,
- 5) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku

małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,

- 6) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań i wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 7) nadawanie numeru Pesel noworodkom urodzonym w Gminie Gorzyce,
- 8) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 9) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego,
- 10) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 11) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru,
- 12) unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,
- 13) dokonywanie tłumaczenia aktów stanu cywilnego sporządzonych w języku niemieckim na język polski,
- 14) przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego,
- 15) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej,
- 16) prowadzenie, zabezpieczanie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego, w tym również z aktami stanu cywilnego sporządzonymi w języku niemieckim przed 1946 r.,
- 17) prowadzenie, zabezpieczanie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 18) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego jako odwzorowanie cyfrowe,
- 19) wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
- 20) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 21) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania,
- 22) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 23) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,
- 25) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 26) prowadzenie terminarza ślubów,
- 27) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego,
- 28) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 29) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 30) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 31) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Śląskiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 32) organizowanie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy:
 - a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,

- b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
 - f) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - g) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego,
- 34) występowanie do sądu powszechnego z wnioskami o:
- a) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - b) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - d) ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
- 35) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 36) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk,
- 37) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego,
- 38) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel,
- 39) prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego,
- 40) pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej,
- 41) sporządzanie tłumaczeń urzędowych do wydawanych odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 42) prowadzenie zadań wynikających z rejestru mieszkańców,
- 43) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem, wymeldowaniem, w tym wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w tych sprawach,
- 44) nadawanie numeru Pesel,
- 45) udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru Pesel oraz rejestru dowodów osobistych;
- 46) udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 47) przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel,
- 48) weryfikacja niezgodności w rejestrze Pesel oraz wysyłanie zleceń celem usunięcia niezgodności w tym rejestrze,
- 49) weryfikacja subskrypcji w rejestrze mieszkańców,
- 50) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych i ich unieważnianiem,
- 51) aktywowanie warstwy elektronicznej dowodów osobistych,
- 52) zgłoszenie zawieszenia/ cofnięcia certyfikatów w dowodzie osobistym,
- 53) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 54) wprowadzenie i aktualizacja danych w rejestrze danych kontaktowych,
- 55) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 56) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów,

- 57) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców,
- 58) wydawanie pełnomocnictw do głosowania,
- 59) wydawanie zaświadczeń uprawniających do głosowania,
- 60) sporządzanie meldunków kwartalnych na platformie WOW,
- 61) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą komórki w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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 w zakresie informacji niejawnych,
- 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".

§ 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 formalno - 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 uchwał 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) referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję za pośrednictwem biura obsługi klienta,
- 3) 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 elektronicznie.

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

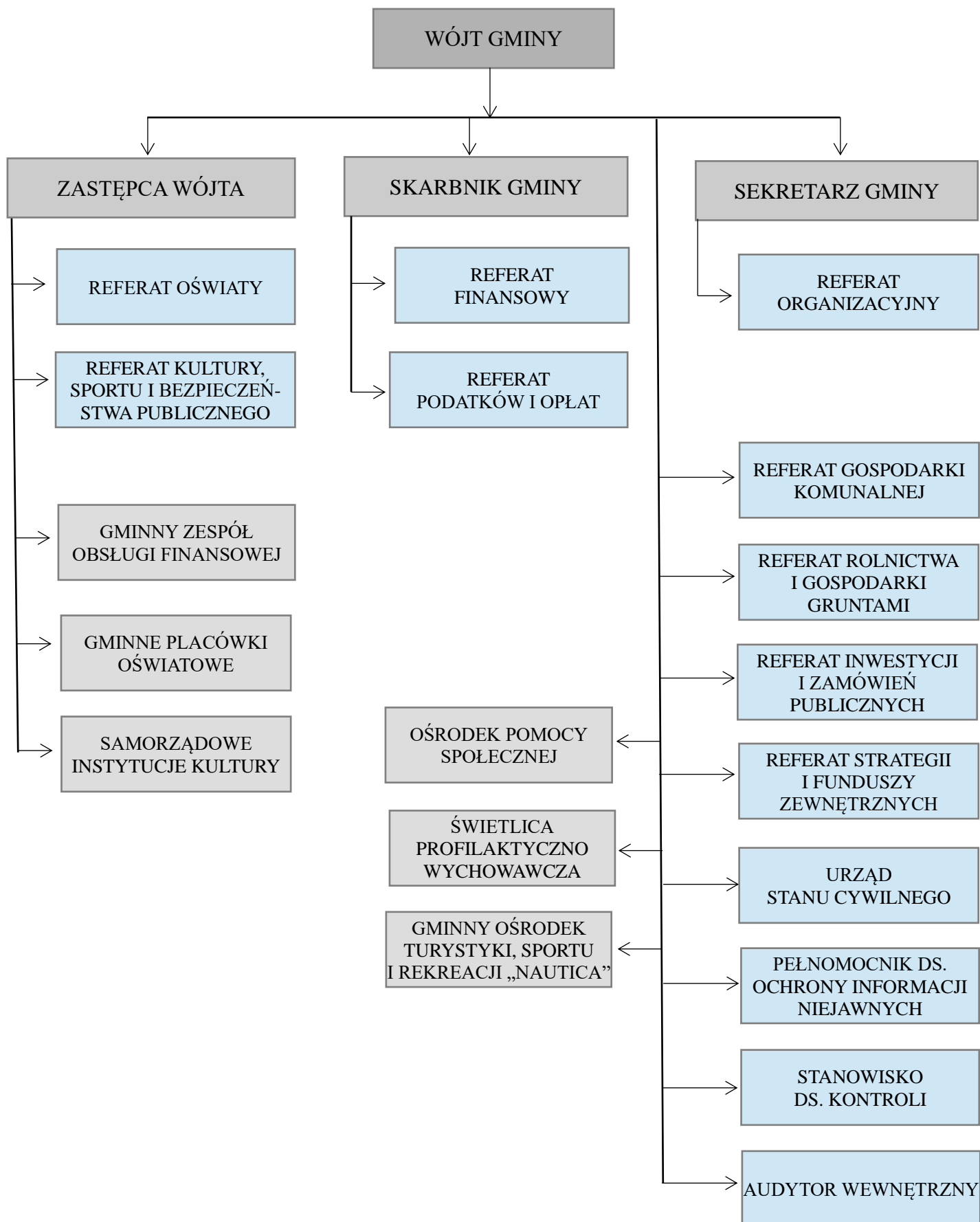
§ 40. 1. Zakres obowiązków i podległości służbowej poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają zakresy czynności tych pracowników.

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.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz obsady etatowej

1. Zatrudnienie w Urzędzie wynosi ogółem **77,65** etatów, w tym:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych - ogółem **65,40** etatów,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - ogółem **12,25** 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.	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	6,75, w tym:	
5.1.	Kierownik Referatu	FN	1	kierownicze urzędnicze
5.2.	ds. ewidencji majątku i obsługi kasy	FN	1	urzędnicze
5.3.	ds. ewidencji dochodów i sprawozdawczości	FN	1	urzędnicze
5.4.	ds. płac i ubezpieczeń społecznych	FN	1	urzędnicze
5.5.	ds. rozliczeń VAT i płatności	FN	1	urzędnicze
5.6.	ds. ewidencji księgowej i sprawozdawczości	FN	1	urzędnicze
5.7.	Pomoc administracyjna	FN	0,75	pomocnicze i obsługi
6.	Referat Podatków i Opłat	PO	10, w tym:	
6.1.	Kierownik Referatu	PO	1	kierownicze urzędnicze
6.2.	ds. podatków i opłat	PO	9	urzędnicze
7.	Referat Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego	KSB	3,75, w tym:	
7.1.	Kierownik Referatu	KSB	1	kierownicze urzędnicze
7.2.	ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	KSB	1	urzędnicze
7.3.	ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony p.pożarowej	KSB	0,75	urzędnicze
7.4.	ds. działalności gospodarczej	KSB	1	urzędnicze
8.	Referat Organizacyjny	ORG	7,5, 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	1	urzędnicze
8.5.	ds. obsługi klienta	ORG	1	urzędnicze
8.6.	ds. informatyki	ORG	2	urzędnicze
8.7.	ds. archiwum	ORG	0,5	urzędnicze
9.	Referat Gospodarki Komunalnej	GK	20,5, w tym:	
9.1.	Kierownik Referatu	GK	1	kierownicze urzędnicze
9.2.	ds. drogownictwa	GK	2	urzędnicze
9.3.	ds. budownictwa	GK	1	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	1	urzędnicze
9.8.	ds. infrastruktury technicznej	GK	2	urzędnicze

9.9.	ds. ograniczenia niskiej emisji	GK	1	urzędnicze
9.10.	kierowca samochodu ciężarowego	GK	1	pomocnicze i obsługi
9.11.	kierowca - operator maszyn specjalnych	GK	1	pomocnicze i obsługi
9.12.	konserwator	GK	2	pomocnicze i obsługi
9.13.	robotnik gospodarczy	GK	3	pomocnicze i obsługi
9.14.	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	urzędnicze
13.	Referat Oświaty	OŚW	4,5, w tym:	
13.1.	Kierownik Referatu	OŚW	0,5	kierownicze urzędnicze
13.2.	ds. oświaty	OŚW	3	urzędnicze
13.3.	Kierowca autobusu	OŚW	1	pomocnicze i obsługi
14.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	3, w tym:	
14.1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
14.2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	kierownicze urzędnicze
14.3.	ds. ewidencji ludności	USC	1	
15.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN	0,25	kierownicze urzędnicze
16.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	KW	1	urzędnicze
17.	Audytór wewnętrzny	AW	0,4	kierownicze urzędnicze

3. W Referacie Gospodarki Komunalnej dopuszcza się możliwość zatrudnienia pracowników sezonowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w okresie od kwietnia do października w wymiarze 7 etatów.