

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.134.2023
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 20 listopada 2023 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 2023 r., poz. 40 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. Traci moc zarządzenie Nr ORG.86.2021 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 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 pism i dokumentów,
- 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 z zakresu administracji rządowej,
- 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. Zadania i obowiązki służby BHP, Inspektora Ochrony Danych świadczone są na rzecz Urzędu przez podmioty zewnętrzne w ramach umów cywilno - prawnych.

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

5. 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. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

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.

4. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć bądź w celu wykonania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych, Wójt może powołać zespół działający pod przewodnictwem wyznaczonej osoby pełniącej funkcję koordynatora zespołu.

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, zaś na czele Referatu Finansowego stoi Główny Księgowy Urzędu.

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 nadzoru nad Referatem Oświaty, Referatem Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego oraz Gminnym Zespołem Obsługi Finansowej, gminnymi placówkami oświatowymi i gminnymi instytucjami kultury oraz sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego nad Kierownikiem Referatu Oświaty, Kierownikiem Referatu Kultury, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego.

- 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 nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego oraz sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego nad Kierownikiem 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 sołectkiej,
- 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 zakresu zadań Skarbnika należy:

- 1) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z jego realizacją, w tym w szczególności czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu,
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,

- 3) czuwanie nad zapewnieniem równowagi budżetowej,
- 4) opracowywanie i przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom poległych jednostek organizacyjnych założeń i wytycznych do opracowania projektu budżetu,
- 5) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z prognozą kwoty długu,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 11) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w zakresie spraw finansowych,
- 14) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi oraz Radzie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz (sprawozdania kwartalne, sprawozdania opisowe z wykonania budżetu, informacja o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdania z wykonania wieloletniej prognozy finansowej),
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 16) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 17) współpraca z Sołtysami w zakresie właściwej realizacji przepisów prawa dot. funduszu sołeckiego,
- 18) pełnienie nadzoru nad Referatem Finansowym i Referatem Podatków i Opłat oraz sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Głównego Księgowego Urzędu, który kieruje Referatem Finansowym,
 - b) Kierownika Referatu Podatków i Opłat,
- 19) 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/pož., 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 zakresu zadań Referatu Finansowego należy obsługa finansowo-księgowa Urzędu oraz Gminy Gorzyce, w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
- 5) dekretacja dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami gospodarki kasowej przyjętymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy”,
- 7) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) dokonywanie uzgodnień finansowych z referatami Urzędu, sygnalizowanie niezgodności,
- 9) dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielonych dotacji,
- 10) wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania referatu, w tym o wynagrodzeniach i pochodnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw budżetowych oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy,
- 13) przygotowywanie we współpracy z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie bieżącej analizy realizacji budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
- 15) prowadzenie na bieżąco i chronologicznie Centralnego Rejestru Umów w zakresie dochodów (dzierżawy, najem, sprzedaż, użyczenie, trwałe zarząd) i wydatków,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem i ewidencją wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, PFRON, PPK itd.
- 17) opracowanie uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) rachunkowości, planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zapewnienie ich aktualizacji,

- 18) rzetelne prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 19) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 20) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 21) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki budżetowej oraz gminy (miesięczne, kwartalne, roczne),
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań i informacji dla właściwych instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) kontrola przedłożonych przez jednostki organizacyjne sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 25) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania uchwały budżetowej, jej zmian w ciągu roku budżetowego, opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy oraz planów finansowych,
- 26) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów poprzez ewidencję faktur zakupu i sprzedaży, wyciągów bankowych, list płac oraz innych dokumentów księgowych,
- 27) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Gminę kredytów i 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 z harmonogramami,
- 28) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność ze środków zewnętrznych i przekazywanie ich do właściwych referatów,
- 29) prowadzenie rejestru zakupów dotyczących podatku VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych sprzedaży i zakupów, generowanie dokumentu JPK i przekazywanie do Urzędu Skarbowego oraz terminowe rozliczanie podatku VAT,
- 30) prowadzenie spraw związanych z odliczaniem podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną,
- 31) koordynowanie wprowadzenia w Urzędzie Gminy „Krajowego Systemu Faktur Elektronicznych”, współpraca z referatami w tym zakresie,
- 32) opracowywanie planu finansowego Urzędu Gminy oraz planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie ustawami we współpracy ze Skarbnikiem,
- 33) prowadzenie rachunków bankowych i lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 34) nadzorowanie i przestrzeganie równowagi i dyscypliny budżetowej, zabezpieczanie płynności finansowej budżetu,
- 35) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych gminy,
- 36) dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych zobowiązań na podstawie dokumentów księgowych,
- 37) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz dotacji celowych na podstawie umów, porozumień,
- 38) dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od kredytów i pożyczek,
- 39) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
- 40) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydatków budżetowych funduszy celowych, funduszy pomocowych, sum depozytowych, zabezpieczeń właściwej realizacji umów oraz innych ewidencji związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,
- 41) prowadzenie ewidencji księgowej (analitycznej i syntetycznej) środków trwałych i wyposażenia oraz oznakowanie składników wyposażenia (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), sporządzanie spisów wyposażenia w pomieszczeniach urzędu,

- 42) rozliczanie i uzgadnianie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji wszystkich aktywów objętych ewidencją majątkową prowadzoną przez Urząd Gminy (zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy),
- 43) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych oraz aktualizacji wartości środków trwałych,
- 44) przygotowywanie wykazu środków trwałych oraz innych dokumentów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy,
- 45) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego (na podstawie ewidencji środków trwałych oraz dokumentów przedstawionych przez referaty merytoryczne),
- 46) nadzór nad rozliczaniem dotacji otrzymanych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz współpraca z kierownikami referatów, jednostek oraz dyrektorami jednostek w zakresie realizacji programów pomocowych, ewidencji i rozliczeń w tym zakresie,
- 47) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) gospodarowania etatami i środkami na wynagrodzenia,
 - b) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - c) rozliczeń w ramach PFRON,
 - d) Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- 48) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o PPK, w szczególności naliczanie i odprowadzanie składek z tytułu zatrudnienia w urzędzie oraz z innego tytułu zatrudnienia przewidzianego ustawą,
- 49) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz sporządzanie sprawozdań i dokumentacji w tym zakresie,
 - 50) 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) 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,
- 24) 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) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej przez samorządowe instytucje kultury, w zakresie należącym do organizatora,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem dyrektorów instytucji kultury,
- 5) rejestrowanie zgłoszeń imprez kulturalnych i udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowych i celowych z budżetu gminy dla samorządowych instytucji kultury oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu, w tym udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych działających w tym obszarze,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań gminy organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu w ramach przyjętych przez gminę dokumentów programowych,
- 10) współpraca z Sołtysami w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego oraz ewidencjonowanie wydatków w tym zakresie,
- 11) koordynowanie spraw związanych z właściwym utrzymaniem, remontami obiektów oraz urządzeń sportowych zgodnie z umowami zawartymi z użytkownikami,
- 12) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapewniania właściwych form opieki nad osobami potrzebującymi pomocy,
- 13) współdziałanie z Powiatem Wodzisławskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- 14) koordynacja spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia na terenie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją programów polityki zdrowotnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją i informacją o działalności gospodarczej (CEIDG)
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie porządku publicznego wynikających z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o stowarzyszeniach i zbiórkach publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń,
- 20) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją osób bezrobotnych poprzez prace społecznie - użyteczne i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Sołtysami w tym zakresie,
- 21) współpraca z sądami w zakresie organizowania i nadzorowania wykonywania nieodpłatnej dozowanej pracy na cele społeczne,
- 22) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 23) planowanie oraz nadzór nad opracowywaniem planów obronnych obrony cywilnej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją stanowisk kierowania oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru,
- 25) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań obronnych przez właściwe komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,

- 26) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 27) przygotowywanie i zapewnianie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności w przypadku klęsk żywiołowych,
- 29) wnioskowanie o uwzględnienie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy wymogów obronnych i obrony cywilnej,
- 30) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i mienia przed powodzią,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”,
- 34) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji roczników podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 35) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 36) 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,
- 37) koordynowanie związanych z ochroną p. pożarową na terenie gminy oraz współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 38) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej właściwych warunków do prowadzenia działalności statutowej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 41) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnieniem niezbędnych szkoleń,
- 42) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony p.pożarowej,
- 43) prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 44) przekazywanie do Referatu Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do prawidłowego naliczania opłat środowiskowych,
- 45) 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,
- 46) przyjmowanie opłaty skarbowej za czynności dokonywane w referatach mających siedzibę w budynku 2, na zasadach określonych w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych,

47) 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) protokolowanie posiedzeń oraz przekazywanie materiałów z obrad odpowiednim organom,
 - c) prowadzenie dokumentacji Rady oraz rejestru uchwał Rady, postanowień, wniosków i interpelacji kierowanych do Rady i Komisji,
 - d) współdziałanie z Przewodniczącym Rady i Komisjami w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,

- e) sporządzanie list wypłat diet dla radnych 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 utrzymaniem 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 Wodociągową 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 właściwego opodatkowania użytkowników lokali użytkowych oraz 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 dokumentów planistycznych dla gminy,
- 57) bieżąca analiza dokumentów planistycznych gminy i informowanie o konieczności dokonania zmian,
- 58) prowadzenie rejestru uchwalonych dokumentów planistycznych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, wprowadzanie danych do rejestru urbanistycznego,
- 59) współdziałanie z właściwymi instytucjami i koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,

- 60) wydawanie wypisów i wrysów z dokumentów planistycznych gminy oraz zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 61) udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującymi dokumentami planistycznymi gminy,
- 62) współdziałanie z Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów, prowadzenie ewidencji zabytków,
- 63) współdziałanie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 64) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie,
- 65) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy straży gminnej oraz współpraca z strażnikami,
- 66) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie gminy,
- 67) propagowanie działań zmierzających do ochrony środowiska,
- 68) bieżąca kontrola osiągniętych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 69) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- 70) bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej,
- 71) nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 72) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełnienia zieleni i pielęgnacji drzewostanu,
- 73) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 74) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy,
- 75) 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,
- 76) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat środowiskowych przez Urząd.
- 77) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem,
- 78) współpraca z właściwymi organami w sprawach związanych z ochroną przed hałasem,
- 79) prowadzenie spraw związanych z realizacją planów i programów z zakresu ochrony środowiska oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
- 80) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 81) opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania, rozpoznawania złóż oraz wydobywania kopalin,
- 82) rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o udostępnianie informacji o środowisku i udostępnianie informacji publicznych, w części dotyczącej zadań referatu,
- 83) prowadzenie „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”,
- 84) opiniowanie programów gospodarki odpadami w przedsiębiorstwach, zatwierdzanych przez Starostę,

- 85) nadzorowanie gospodarki ściekami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 86) 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,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd, w tym wykonywanie zadań koordynatora do spraw dostępności,
- 32) przygotowywanie i przekazywanie właściwemu organowi raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie, jednostkach podległych i nadzorowanych oraz jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 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, przekształcenie, likwidacją niepublicznych placówek oświatowych,
- 7) koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w placówkach oświatowych, a w szczególności kontrola projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- 8) kontrola zgodności dokumentów z zakresu prawa pracy pracowników placówek oświatowych z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi placówek oświatowych,
- 9) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież i egzekucja realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 10) obsługa postępowań egzaminacyjnych związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z autobusem gminnym 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 pism i dokumentów

§ 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

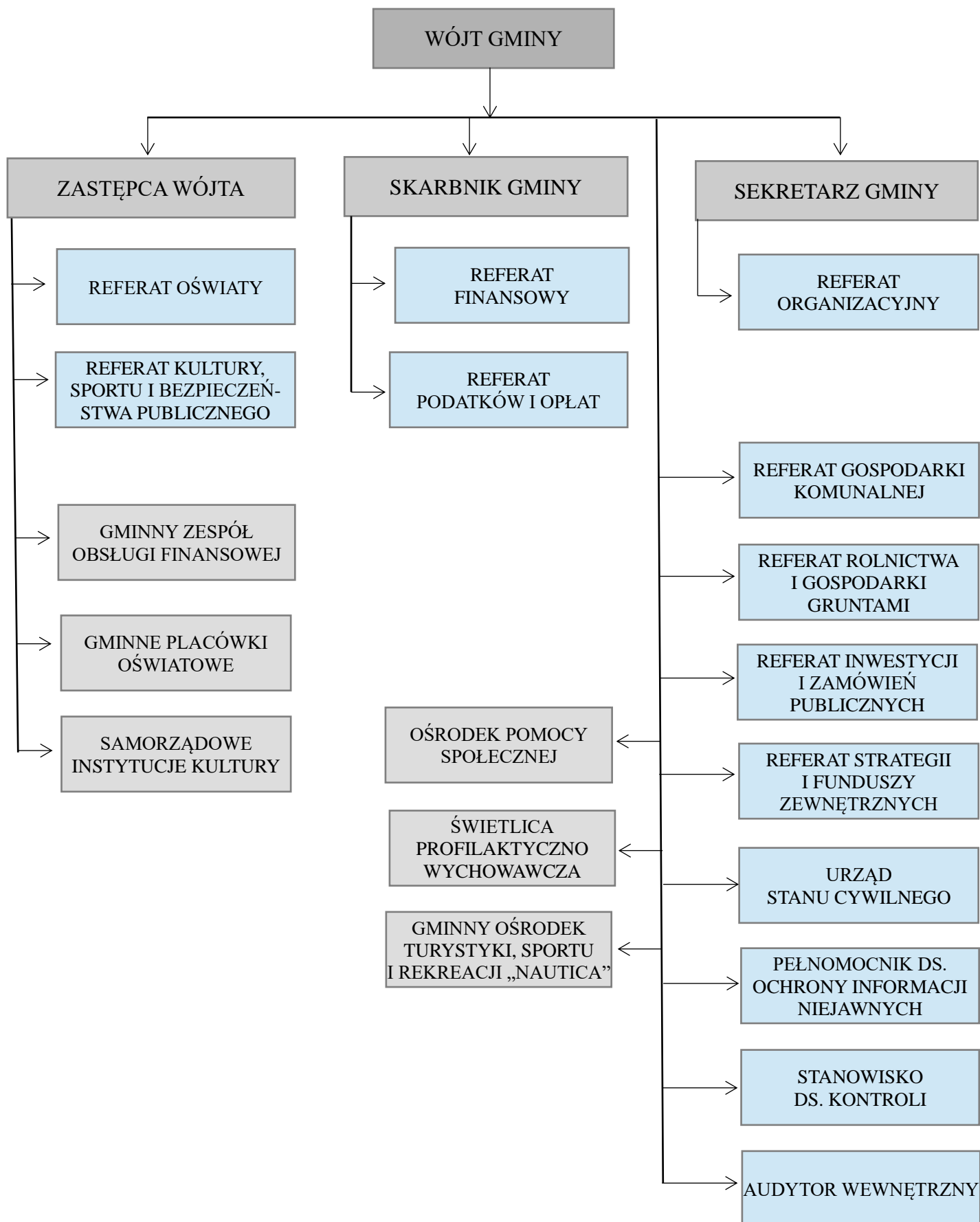
§ 40. 1. Zakres obowiązków i podległości służbowej poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają zakresy czynności tych pracowników.

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 **81,65** etatów, w tym:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych - ogółem **68,40** etatów,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi - ogółem **13,25** 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.	Główny Księgowy Urzędu	FN	1	kierownicze urzędnicze
5.2.	ds. rozliczeń i rozrachunków	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	4, 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	1	urzędnicze
7.4.	ds. działalności gospodarczej	KSB	1	urzędnicze
8.	Referat Organizacyjny	ORG	7,25, w tym:	
8.1.	Kierownik Referatu	ORG	0,75	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	21,5, 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	2	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	8, w tym:	
11.1.	Kierownik Referatu	RL	1	urzędnicze
11.2.	ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	RL	6	urzędnicze
11.3.	Robotnik gospodarczy	RL	1	pomocnicze i obsługi
12.	Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych	SRG	5, 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
12.4.	ekodoradca	SRG	1	
13.	Referat Oświaty	OŚW	5,5, w tym:	
13.1.	Kierownik Referatu	OŚW	0,5	kierownicze urzędnicze
13.2.	ds. oświaty	OŚW	3	urzędnicze
13.3.	Kierowca autobusu	OŚW	2	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.