

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.104.2016
WÓJTA GMINY GORZYCE

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Tracą moc:

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

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

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

WÓJTA GMINY
Daniel Jakubczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr ORG.120.104.2016

Wójta Gminy Gorzyce

z dnia 22 grudnia 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzycach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

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

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gorzyce.

4. Siedziba mieści się w dwóch budynkach:

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

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

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

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

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

Rozdział 2.

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

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

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

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

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

§ 6. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

2. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarie prawne lub adwokackie na podstawie umowy cywilno - prawnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 10. 1. Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przygotowania dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją dokumentów strategicznych dot. rozwoju gminy.

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

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu

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

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

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

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

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

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

Rozdział 4. Zakres działania Kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk

§ 12. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 3) wydawanie zarządzeń, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- 4) nadzorowanie procesu przygotowywania oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowywanych przez pracowników Urzędu oraz określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu gminy i jego realizacji,
- 6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w stosunku do pracowników samorządowych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 10) okresowe zwoływanie, nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu, narad z udziałem Kierownictwa Urzędu w celu uzgadniania i współdziałania przy realizacji zadań,
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) prowadzenie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego oraz nadzoru nad pracą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Referatu Oświaty, Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielnych stanowisk, a także Ośrodka Pomocy Społecznej, Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej, Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej, gminnych placówek oświatowych, samorządowych instytucji kultury, Gminnego Ośrodka Turystyki, Sportu i Rekreacji „Nautica”,
- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgodnie ze Statutem Gminy,
- 15) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową gminy,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji,
- 19) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń wymaganych przez przepisy prawa, składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 20) sprawowanie ogólnego nadzoru nad pracą Urzędu,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady.

§ 13. 1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta lub w przypadku wystąpienia innej przyczyny uniemożliwiającej pełnienie obowiązków przez Wójta.

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

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonych upoważnień,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach upoważnienia,
- 5) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki,
- 7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu,
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi komórkami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki,

- 10) zabieganie o należne gminie dotacje celowe z budżetu Państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł zewnętrznych (w uzgodnieniu ze Skarbnikiem),
- 11) współpraca z Radą oraz Komisjami Rady i sołtysami w zakresie swego działania,
- 12) zawieranie umów cywilno – prawnych w imieniu gminy, w tym związanych z zarządzeniem mieniem komunalnym, włącznie z umowami, na których zawarcie wymagana jest zgoda Rady,
- 13) reprezentowanie Gminy w związkach międzygminnych na podstawie stosownych upoważnień,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących gminy, powierzonych przez Wójta, na podstawie upoważnienia.

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

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

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

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji w Urzędzie,
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) pełnienie nadzoru nad obsługą klientów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 4) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady i jej przewodniczącego,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie udzielonego upoważnienia Wójta,
- 7) koordynowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności procesu zatrudniania, organizowania naborów, służby przygotowawczej, oceniania pracowników.
- 8) opracowywanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,
- 9) współpraca z Radą, Komisjami Rady i Sołtysami,
- 10) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniach wiejskich, gdzie odbywają się wybory sołtysa i rady 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 zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu, należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową gminy, budżetu i jego realizacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta Gminy,
- 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
- 4) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 5) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,

- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) sprawowanie nadzoru nad Referatem Finansowym oraz Referatem Podatków i Opłat,
- 9) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 10) przedkładanie Wójtowi oraz Radzie Gminy sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy,
- 11) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 13) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 15) współpraca z sołtysami w zakresie właściwej realizacji przepisów prawa dot. funduszu sołeckiego,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań,
- 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z właściwością i powierzonym zakresem czynności,
- 3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem gminy zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę oraz wnioskowanie o dokonanie zmian,
- 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
- 6) przyjmowanie klientów w ramach skarg zgłaszanych ustnie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł ich powstawania,
- 7) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych, posłów i senatorów w sprawach należących do właściwości komórki,
- 8) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów przez pracowników referatu,
- 9) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej i przekazywaniem właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy,
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy Urzędu, przepisów BHP i p/poz. oraz dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- 11) nadzorowanie prawidłowego ustawienia mebli oraz sprzętu komputerowego w ramach komórki organizacyjnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- 12) ustalanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 13) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 17. Referat Finansowy

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

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie wydatków,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów o pracę, umów cywilno – prawnych oraz na podstawie odrębnych przepisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami

ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań dla GUS oraz innych sprawozdań finansowych i informacji dla różnych instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej przedłożonych do wypłaty dokumentów,
- 5) prowadzenie kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z zasadami gospodarki kasowej przyjętymi w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy Gorzyce”,
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego (na podstawie ewidencji środków trwałych oraz dokumentów przedstawionych przez referaty merytoryczne),
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz oznakowanie składników wyposażenia (za wyjątkiem sprzętu komputerowego) i sporządzanie spisów wyposażenia w pomieszczeniach urzędu,
- 8) uzgadnianie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy, tj. „Instrukcji inwentaryzacyjnej”,
- 9) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych oraz aktualizacji wartości środków trwałych,
- 10) przygotowywanie wykazów środków trwałych oraz innych dokumentów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) bieżąca analiza realizacji planu dochodów i wydatków oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
- 14) dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz innych zobowiązań na podstawie dokumentów księgowych,
- 15) przekazywanie jednostkom budżetowym środków na realizację ich planów finansowych,
- 16) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz dotacji celowych na podstawie umów, porozumień,
- 17) dokonywanie spłat rat pożyczek i kredytów oraz odsetek od kredytów i pożyczek,
- 18) dokonywanie zwrotów niewykorzystanych dotacji celowych,
- 19) prowadzenie wyodrębnionych ewidencji księgowych dla zadań realizowanych przez Urząd, dofinansowanych ze środków zewnętrznych, prefinansowania a także ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, zabezpieczeń właściwej realizacji umów oraz innych ewidencji związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,
- 20) kontrola przedłożonych przez jednostki organizacyjne sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie kredytów, pożyczek, opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty pożyczek i kredytów oraz umorzeń pożyczek zaciągniętych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami,
- 22) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność ze środków zewnętrznych i przekazywanie ich do właściwych referatów,
- 23) prowadzenie rejestru zakupów dotyczących podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych sprzedaży i zakupów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odliczaniem podatku VAT od zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną,
- 25) prowadzenie księgowości analitycznej do rachunku Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- 26) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 18. Referat Podatków i Opłat

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

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz przypisu podatku od środków transportowych, oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych czynności przewidzianych do dokonywania prawidłowego wymiaru podatków i opłat,
- 2) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- 3) sporządzanie i aktualizowanie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości,
- 4) sporządzanie kart ewidencyjnych rolników (w celu przedłożenia w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego),
- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, poborem i egzekucją opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ulg i zwolnień, w tym dotyczących pomocy publicznej,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przeprowadzanie kontroli stwierdzających wiarygodność danych zawartych w informacjach i deklaracjach i oświadczeniach złożonych przez podatników,
- 9) bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych na podstawie informacji o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów, otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń i informacji: o stanie majątkowym podatnika, o opłacaniu składki emerytalnej, o wielkości gospodarstwa rolnego z wyszczególnieniem użytków gruntowych (na potrzeby KRUS), o niezaleganiu w płatnościach z tytułu podatków i opłat oraz innych informacji i zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, przewidzianych przepisami prawa,
- 11) sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi lub na podstawie innych dokumentów potwierdzających sprzedaż,
- 12) prowadzenie rejestru sprzedaży dotyczącego podatku VAT,
- 13) uzgadnianie salda rachunku budżetu gminy oraz potwierdzanie sald z kontrahentami (zobowiązań, należności),
- 14) sporządzenie sprawozdań, wniosków i informacji, między innymi o :
 - a) udzielonej pomocy publicznej,
 - b) nieudzielonej pomocy publicznej,
 - c) skutkach obniżenia górnych stawek podatkowych (podatek od nieruchomości),
 - d) skutkach zwolnień udzielonych przez gminę, na podstawie uchwał Rady Gminy,
 - e) przyznaniu kwoty rekompensującej utracone dochody, w związku ze zwolnieniem od podatku od nieruchomości podatników posiadających status Zakładu Pracy Chronionej i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
- 15) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty, odroczenie terminu, w tym: przygotowywanie projektów decyzji lub postanowień wraz z pełnymi uzasadnieniami,

- 17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do podatników zalegających (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 18) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec dłużników należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań podatkowych:
 - a) wnioski o ustanowienie hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
 - b) wnioski o ujawnienie majątku dłużników,
- 20) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 21) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat lokalnych oraz innych należności wynikających z obowiązujących przepisów i umów cywilno – prawnych,
- 22) prowadzenie ewidencji umów obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 23) prowadzenie ewidencji oraz prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 24) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie przychodów,
- 25) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 19. Referat Spraw Obywatelskich

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

- 1) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdań,
- 3) sporządzanie wydruków list dzieci do szkół i przedszkoli,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG) oraz ich weryfikacja pod względem formalnym,
 - b) przesyłanie wniosków do CEIDG,
 - c) wprowadzanie do CEIDG informacji dotyczących przedsiębiorców w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń lub licencji,
 - d) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych ujętych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy przed przeniesieniem do CEIDG,
 - e) współpraca z innymi gminami oraz instytucjami w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) realizacja postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę,
 - b) wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie przygotowywania i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym częściowa realizacja budżetu zgodnie z przyjętym przez Radę planem dochodów i wydatków budżetowych,

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

§ 20. Referat Organizacyjny

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

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

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

- 36) prowadzenie spraw związanych z właściwym zabezpieczeniem baz danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 37) pomoc pracownikom w prawidłowym korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 38) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i dokumentów wewnętrznych Urzędu oraz współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 39) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju infrastruktury informatycznej i oprogramowania w Urzędzie,
- 40) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu,
- 41) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 42) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

W ramach referatu funkcjonuje Archiwum Zakładowe, które realizuje zadania zgodnie z Instrukcją Archiwalną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

§ 21. Referat Gospodarki Komunalnej

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

- 1) kontrola efektywności osiągniętych wskaźników dotyczących zrealizowanych zadań z zakresie kanalizacji sanitarnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 3) prowadzenie dokumentacji cmentarzy komunalnych, współpraca z grabarzami oraz prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, a także dokonywanie koniecznych remontów w domu pogrzebowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków Urzędu, w tym utrzymanie stałej czystości w budynkach Urzędu oraz wokół budynków i na parkingach,
- 5) koordynacja spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem ogólnodostępnych placów zabaw,
- 6) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dla zarządców budynków, oraz zlecenie przeglądów zgodnie z terminami określonymi w przepisach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 8) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym prowadzonym na terenie gminy,
- 9) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, pomnikami, tablicami pamiątkowymi i innymi miejscami pamięci,
- 10) kontrola oraz zgłaszanie potrzeb remontowych na grobach wojennych oraz tablicach pamiątkowych związanych z miejscami pamięci,
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z problematyką bezdomnych zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym także nadzór nad realizacją remontów oświetlenia ulicznego,
- 14) koordynacja prac związanych z montażem ozdób świątecznych na słupach oświetlenia ulicznego,
- 15) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,

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

- 43) koordynowanie działań z zakresu badania natężenia ruchu na drogach gminnych,
- 44) zapewnienie stałej sprawności technicznej środków transportu, maszyn i sprzętu oraz właściwej ich eksploatacji,
- 45) bezpośredni nadzór w terenie nad służbą komunalną powołaną do realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z budżetu na dany rok, wykonywania remontów oraz bieżącego utrzymania dróg gminnych, utrzymania czystości w miejscach publicznych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, przeglądami i ubezpieczeniem posiadanego sprzętu, maszyn i środków transportu,
- 47) ustalanie potrzeb remontowych oraz potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu,
- 48) wydawanie i ewidencjonowanie kart drogowych, raportów i ich weryfikacja,
- 49) prowadzenie książki raportowej odzwierciedlającej wykonywane prace przez pracowników brygady komunalnej,
- 50) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie posiadanego wyposażenia, którego użytkownikiem jest służba komunalna,
- 51) ustalanie norm zużycia paliwa oraz kontrola ilości jego zużycia,
- 52) prowadzenie spraw dotyczących pracowników brygady komunalnej (m.in. zabezpieczenie narzędzi, ubrań, kierowanie na kursy i obowiązkowe szkolenia),
- 53) oznakowanie i zabezpieczenie pasa drogowego w trakcie prowadzonych robót,
- 54) przygotowywanie, rozliczanie i koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników,
- 55) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 56) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 57) bieżąca analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i informowanie o konieczności dokonania zmian,
- 58) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 59) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
- 60) współdziałanie z właściwymi instytucjami i koordynacja spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,
- 61) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 62) udzielanie informacji o terenie zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 63) współdziałanie z Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów, prowadzenie ewidencji zabytków,
- 64) współdziałanie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 65) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie, współpraca z właściwymi służbami działającymi w tym zakresie,
- 66) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Gminy straży gminnej oraz współpraca z strażnikami,
- 67) realizacja zadań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, współpraca i kontrola wykonawcy świadczącego usługi w zakresie zbiórki odpadów na terenie Gminy,
- 68) propagowanie działań zmierzających do ochrony środowiska,

- 69) bieżąca kontrola osiąganych poziomów recyklingu wymaganych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 70) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- 71) bieżąca kontrola sprawozdań składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia i wpis do rejestru działalności regulowanej,
- 72) nadzorowanie gospodarki odpadami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 73) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełnienia zieleni i pielęgnacji drzewostanu,
- 74) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 75) prowadzenie działań w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 76) współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Starostwem Powiatowym oraz Wojewodą Śląskim w sprawach wydawania przez nich pozwoleń wodno-prawnych dotyczących odprowadzania ścieków do środowiska,
- 77) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat środowiskowych przez Urząd.
- 78) współdziałanie w stwarzaniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem,
- 79) współpraca z właściwymi organami w sprawach związanych z ochroną przed hałasem,
- 80) prowadzenie spraw związanych z realizacją planów i programów z zakresu ochrony środowiska oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
- 81) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 82) opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania, rozpoznawania złóż oraz wydobywania kopalin,
- 83) rozpatrywanie spraw związanych z wnioskami o udostępnianie informacji o środowisku i udostępnianie informacji publicznych, w części dotyczącej zadań referatu,
- 84) prowadzenie „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”,
- 85) opiniowanie programów gospodarki odpadami w przedsiębiorstwach, zatwierdzanych przez Starostę,
- 86) nadzorowanie gospodarki ściekami podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych, pod kątem przestrzegania przepisów o ochronie środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 87) prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska.

§ 22. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych

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

- 1) prowadzenie procesów przygotowania inwestycji gminnych i remontów ujętych w budżecie gminy,
- 2) inicjowanie rozwoju i modernizacji obiektów sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz obiektów małej architektury,
- 3) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji i remontów,
- 4) koordynacja spraw i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
- 5) pełnienie obowiązków inspektora nadzoru nad realizowanymi zadaniami wskazanymi przez przełożonego,
- 6) organizowanie odbiorów wykonanych robót budowlanych,

- 7) organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji inwestycji i remontów,
- 9) dokonywanie wpisów do książki obiektu budowlanego na podstawie dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji inwestycji i przekazywanie całości ostatecznemu użytkownikowi,
- 10) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę.
- 11) kompleksowe przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie danych dostarczanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 12) doradztwo na rzecz referatów i samodzielnych stanowisk w wyborze formy zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i informacji,
- 14) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach nie wymagających powoływania Komisji Przetargowych,
- 15) udział w pracach Komisji Przetargowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 16) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie kontroli placów zabaw oraz nadzoru nad remontami budynku Urzędu Gminy,
- 17) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzonej wycinki drzew na terenach gminnych,
- 18) dokonywanie uzgodnień w zakresie infrastruktury kanalizacyjnej, która budowana jest przez gminę,
- 19) przekazywanie do Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 20) doradztwo pod kątem budowlanym na rzecz innych referatów w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 21) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 23. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

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

- 1) bieżące utrzymanie, a także przygotowanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań na drogach śródpolnych, rowach melioracyjnych, stanowiących mienie komunalne Gminy,
- 2) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg śródpolnych, rowów melioracyjnych, innych nie zainwestowanych gruntów gminnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach dla lasów prywatnych,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 7) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów rolnych,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 9) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa (m.in. Agencja Nieruchomości Rolnych, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Śląska Izba Rolnicza),
- 10) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za stan urządzeń wodnych położonych na terenie Gminy,

- 11) koordynowanie spraw pozwoleń wodno-prawnych dotyczących wyprowadzania wód do rowów melioracyjnych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruncie,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem strat spowodowanych przez powódź, nadmierne opady deszczu itp. na drogach śródpolnych i rowach melioracyjnych,
- 14) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie szkód w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęski suszy, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, gradobicia itp. oraz koordynowanie działań w zakresie ich szacowania,
- 15) obsługa mienia komunalnego, w tym:
 - a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę,
 - b) kompleksowe prowadzenie spraw nabywania i zbywania gruntów i budynków (w tym dróg),
 - c) kompleksowe prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
 - e) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Gminy oddanymi w użyczenie i dzierżawę,
 - f) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów Gminy
 - g) sporządzanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami cywilno – prawnymi w zakresie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu nieruchomości oraz opłat za media w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem renty planistycznej,
- 17) współpraca z Sądem Rejonowym (Wydział Ksiąg Wieczystych) w sprawach mienia komunalnego,
- 18) opracowywanie informacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków na potrzeby wewnętrzne oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym w tej dziedzinie,
- 19) wykonywanie opracowań mapowych na potrzeby wewnętrzne,
- 20) współpraca z pozostałymi referatami urzędu prowadzącymi działania na mieniu komunalnym gminy (budowa, remonty itp.) w zakresie zagadnień geodezyjnych,
- 21) wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
- 22) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie sprzedaży mienia Skarbu Państwa,
- 23) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dot. gospodarowania mieniem w zakresie prowadzonym przez referat,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 25) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 26) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie prowadzonej wycinki drzew na terenach gminnych,
- 27) przygotowywanie i realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 28) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczanie zadań związanych z budową i utrzymaniem bazy turystycznej, budową i utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 29) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- 30) przygotowywanie terenów komunalnych pod potrzeby rozwoju turystyki,
- 31) podejmowanie działań w kierunku realizacji dokumentów programowych gminy w zakresie rozwoju turystyki,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych,

- 33) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz ewidencjonowanie wydatków w ramach środków budżetowych przekazanych do dyspozycji sołectw,
- 34) udostępnianie informacji publicznej w zakresie związanym z pracą referatu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej gminy.

§ 24. Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Referatu Strategii i Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) koordynacja procesu opracowania i wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce oraz innych dokumentów strategicznych, w tym Planów Odnowy Miejscowości,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce, Powiatu Wodzisławskiego oraz Województwa Śląskiego, w zakresie obejmującym Gminę Gorzyce,
- 3) pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości korzystania przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy z funduszy zewnętrznych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych przez gminę, w tym przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami, realizacja oraz terminowe rozliczanie umów o dofinansowanie projektów,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o przyznanie dotacji i pożyczek z WFOŚiGW oraz umorzeń pożyczek, a także ich rozliczanie zgodnie z harmonogramami,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informowania o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych,
- 7) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie przygotowania materiałów potrzebnych do opracowania wniosków gminy o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
- 8) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe dla jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie uzyskanych efektów realizacji projektów,
- 10) sporządzanie wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z informacją i promocją projektów współfinansowanych ze środków UE.
- 12) opracowywanie i publikacja na stronie internetowej gminy bazy danych o projektach współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych realizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 13) koordynacja działań związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji,
- 14) koordynacja i udział w procesie przygotowania, aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami w zakresie informowania o możliwościach pozyskiwania funduszy na realizację ich własnych projektów,
- 16) współpraca z przedsiębiorcami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju małej i średniej przedsiębiorczości,
- 17) organizowanie i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy),
- 18) współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą zajmującymi się współpracą gospodarczą, kulturalną,
- 19) promocja realizacji zadań zawartych w Strategii Rozwoju Gminy Gorzyce i innych dokumentach strategicznych,
- 20) kreowanie wizerunku Gminy, Wójta i Urzędu,
- 21) stały kontakt z mediami, w tym współpraca z lokalną gazetą „U NAS”,
- 22) prowadzenie spraw związanych z promocyjnym oznakowaniem granic gminy,
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem herbu gminy, jego wykonaniem, promocją i właściwym posługiwaniem się,

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

§ 25. Referat Oświaty

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

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

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

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego

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

- 1) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przy ślubach konkordatowych i cywilnych,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o: wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 3) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw konkordatowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego, oraz wydawanie ich odpisów,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,

- 8) wydawanie innych decyzji i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu cywilnego,
- 9) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 10) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizowanie spotkań z jubilatami,
- 11) organizowanie spotkań lub odwiedzin mieszkańców gminy obchodzących 90, 95 i 100 lecie urodzin,
- 12) prowadzenie archiwum USC,
- 13) reprezentowanie Urzędu Stanu Cywilnego na zewnątrz.

§ 27. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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

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

- e) zapewnienie przeszkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- f) zawiadamianie właściwej służby ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą "poufne".

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

- 1) współpraca z sądami w zakresie organizowania i nadzorowania wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 2) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 3) planowanie oraz nadzór nad opracowywaniem planów obronnych obrony cywilnej instytucji,
- 4) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 5) przygotowywanie i zapewnianie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych,
- 7) wnioskowanie o uwzględnienie w planie zagospodarowania przestrzennego gminy wymogów obronnych i obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności i mienia przed powodzią,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących „Akcji Kurierskiej”,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji roczników podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 13) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 14) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 15) przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,
- 16) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 17) koordynowanie zagadnień ochrony p/pożarowej na terenie gminy oraz współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom Ochotniczej Straży Pożarnej właściwych warunków do prowadzenia działalności statutowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatą członkom Ochotniczych Straży Pożarnych ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 21) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem członków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zapewnieniem niezbędnych szkoleń,
- 22) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie ochrony p.pożarowej,
- 23) przekazywanie do Referatu Gospodarki Komunalnej danych niezbędnych do prawidłowego naliczania opłat środowiskowych.

§ 28. Samodzielne stanowisko ds. kontroli

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) wykonywanie kontroli instytucjonalnej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych wg zasad określonych odrębnymi zarządzeniami,

- 2) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 3) pełnienie w imieniu Wójta nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 29. Audytor wewnętrzny

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

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

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

Rozdział 5.

Zasady opracowywania aktów prawnych Rady i Wójta

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

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

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

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

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

5. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii prawnej lub adwokackiej zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad.

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

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

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

§ 32. Wójt wydaje:

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

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

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

3. Projekty zarządzeń wraz z załącznikami wymagają podpisu pracownika merytorycznego opracowującego projekt i kierownika właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej gminy oraz sprawdzenia pod względem formalno - prawnym przez kancelarię prawną lub adwokacką wykonującą obsługę prawną Urzędu

4. W przypadku stwierdzenia uchybień pracownik kancelarii prawnej lub adwokackiej zwraca dokument projektodawcy w celu usunięcia wad.

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

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

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

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

Rozdział 6. Obieg dokumentów w Urzędzie

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

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

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

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

Rozdział 7. Zasady przygotowywania i podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 37. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy, w tym w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) wystąpienia do organów kontroli,
- 8) pisma o charakterze reprezentacyjnym (listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.),
- 9) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 10) decyzje administracyjne, postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) dokumenty i korespondencję związaną z bieżącą działalnością Gminy i Urzędu,
 - 12) dokumenty zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
 2. W czasie nieobecności Wójta, dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.
 3. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i korespondencję podpisują Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i inni wyznaczeni pracownicy Urzędu.
 4. Dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
 5. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów przekazywanych do podpisu, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony i opatrują pieczęcią imienną, lub podpisują czytelnie.
 6. Dokumenty przekazywane do podpisu wymagają także podpisania przez kierownika właściwego referatu i w przypadku projektów decyzji administracyjnych, umów, porozumień, zarządzeń – sprawdzenia pod względem formalno - prawnym przez kancelarię prawną lub adwokacką wykonującą obsługę prawną Urzędu. W przypadku podpisu nieczytelnego wymagane jest dodatkowo opatrzenie pieczęcią imienną.
 7. Dokumenty mogą być podpisywane bezpiecznym podpisem elektronicznym.
 8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych.
 9. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
- § 38.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują dokumenty i korespondencję pozostającą w zakresie ich właściwości wynikającej z przepisów szczególnych.

Rozdział 8.

Organizacja działalności kontrolnej

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

- 1) kontroli funkcjonalnej,
 - 2) kontroli instytucjonalnej,
 - 3) kontroli finansowej,
 - 4) samokontroli,
 - 5) audytu wewnętrznego.
2. Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, wszystkich kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.
 3. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez samodzielne stanowisko ds. kontroli w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.
 4. Kontrola finansowa realizowana jest przez Skarbnika i osoby upoważnione przez Wójta zgodnie z ustawą o finansach publicznych i obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
 5. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez audytora wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

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

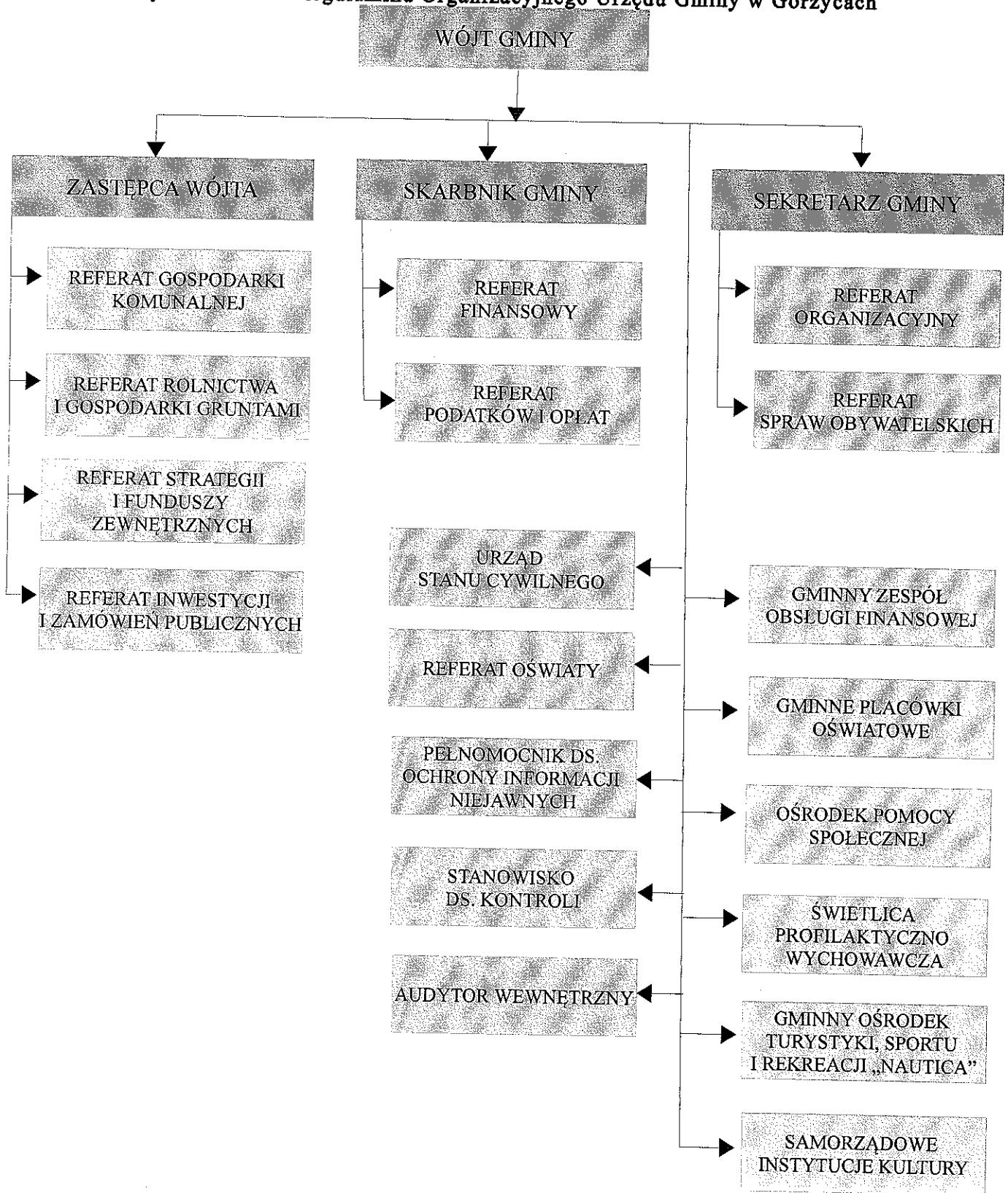
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

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

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

WÓJTA GMINY
Daniel Jakubczyk

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gorzycach



WÓJT GMINY
Daniel Jakubczyk

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie oraz obsady etatowej

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

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

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

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

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

WÓJT GMINY
Daniel Jakubczyk