

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GORZOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania i organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. Urzędzie lub zakładzie pracy – oznacza to Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim.
2. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
3. Referacie – oznacza to wymienioną w regulaminie komórkę organizacyjną.
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta.
6. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta.
7. Kierownikowi – oznacza to Kierownika referatu.
8. Ustawie o samorządzie gminnym – oznacza to ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. 2019 Nr 506 ze zm./
9. Radzie – oznacza to Radę Miejską Gorzowa Śląskiego.
10. Statucie – oznacza to Statut Gminy Gorzów Śląski.

§ 3.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Gorzów Śląski.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

1. Zadania Gminy realizowane są również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zakres i zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Sekretarza oraz właściwych referatów Urzędu.
2. Nadzór i kontrolę nad spółkami i jednostkami określonymi w ust. 1 sprawowanych przez referaty Urzędu określa Burmistrz w ramach wydanych zarządzeń.

§ 7.

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Urząd, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe (komisje) lub pełnomocników.
2. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. Udział w pracach powołanych do zespołów pracowników jest obowiązkowy.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8.

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej i organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego, obronnych w Gminie.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Burmistrz | - BR |
| 2) Sekretarz | - SEK |
| 3) Skarbnik | -SK |
| 4) Referat Organizacyjny | - Or-I |
| 5) Referat Finansowy | - Fn-II |
| 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa | - GRL-III |
| 7) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego | - IZP-IV |
| 8) Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji | - BDP-V |
| 9) Referat Spraw Obywatelskich | - SO-VI |

- | | |
|--|-----------|
| 10) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 11) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKS-VII |
| 12) Inspektor Danych Osobowych | - IODO |
| 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji niejawnych | - PIN |

§ 10.

W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa.
- 2) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego.
- 3) Kierownik Referatu Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji.
- 4) Kierownik Referatu Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 11.

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.
3. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13.

Podstawowym celem działania Urzędu jest zapewnienie profesjonalnej, skutecznej, rzetelnej, zgodnej z przepisami prawa i przyjaznej obsługi petentów poprzez:

- 1) podnoszenie świadomości o służebnej roli Urzędu oraz stałe doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników w celu zwiększenia standardu świadczonych usług,
- 2) zapewnienie właściwego i skutecznego systemu przepływu informacji w Urzędzie oraz komunikowania się z mieszkańcami,
- 3) tworzenie i dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
- 4) promowanie potencjału Gminy oraz wspieranie działań na rzecz jej rozwoju.

§ 14.

1. Pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) stosowania i ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań,
 - 2) najwyższej staranności w załatwianiu spraw, a w szczególności indywidualnych spraw petentów,
 - 3) wnoszenia swoim przełożonym propozycji rozwiązań systemowych, likwidujących problemy i nieprawidłowości stwierdzone w trakcie realizacji zadań,
 - 4) gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Kierownicy wymienieni w § 10 Regulaminu zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.
Mają obowiązek w szczególności zapewnić uczestnictwo na posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady odpowiednich osób w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne referaty.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 15.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie wymiany informacji oraz wspólnego załatwiania spraw przekraczających zakres działania jednego referatu.

Rozdział 5

Zadania Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów

§ 16.

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - Sekretarz /SEK/,
 - Skarbnik /SK/,
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych /IODO/,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych /PIN/,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa /GRL-III/,
 - Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego /IZP-IV/,
 - Referat Spraw Obywatelskich .
 - Urząd Stanu Cywilnego.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z uchwał Rady,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - 4) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie działalności Gminy,
 - 5) kierowanie działaniami z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i obronności.

§ 17.

1. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące referaty:
 - Referat Organizacyjny /Or I/,
 - Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji /BDP V/.
 - Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska /GKS-VII/.
2. Do zadań i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia,
 - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Burmistrza,

- 3) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 4) koordynacja pracy Urzędu w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 5) kontrola i zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) nadzór i koordynacja pracy referatów pod względem techniczno-organizacyjnym,
- 7) nadzór nad opracowywaniem i bieżącym uaktualnianiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych dokumentów,
- 8) nadzór nad systemem kontroli zarządczej,
- 9) nadzór nad systemem informatycznym Urzędu,
- 10) nadzór nad innymi sprawami administracyjno-gospodarczymi,
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 12) nadzór nad przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, do Senatu, rad samorządu terytorialnego (rad gmin, rad powiatów i sejmików województw) oraz ławników sądowych,
- 13) współpraca z Skarbnikiem, Kierownikami Referatów oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy przy opracowywaniu projektu raportu o stanie Gminy za dany rok budżetowy,
- 14) realizacja zadań w zakresie Obrony Cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.

§ 18.

1. Skarbnikowi Miasta podlega bezpośrednio Referat Finansowy /Fn-II/.
2. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy oraz jego zmian,
 - 2) bieżące monitorowanie realizacji planu i wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 3) realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych,
 - 5) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości oraz związanych z funkcją głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - 6) kierowanie Referatem Finansowym,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
 - 8) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 9) koordynacja kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych,
 - 10) opracowywanie i aktualizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 11) Współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu Raportu o stanie Gminy za dany rok budżetowy,
 - 12) realizacja zadań w zakresie Obrony Cywilnej, obronności i zarządzanie kryzysowego.

§ 19.

Do zadań i obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem prac referatu, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania referatu oraz rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów do podjęcia decyzji oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 4) współudział w procedurze uchwalania oraz bieżącej realizacji Budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja,

- 6) przygotowanie materiałów i sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 7) przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współpraca przy opracowywaniu i realizacji w Gminie strategii, planów i programów,
- 9) uczestnictwo, lub delegowanego pracownika merytorycznego, w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw będących w gestii referatu,
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) wykonywanie zadań i obowiązków (także przez podległych pracowników) w zakresie, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności (szczególnie w przypadku wprowadzenia w Urzędzie „Stałego Dyżuru” i „Akcji Kurierskiej”) oraz w przypadku funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z „planem operacyjnym Urzędu”,
- 12) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
- 13) osobiste przestrzeganie oraz bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie m.in.:
 - obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji (np. kancelaryjnej) itp.,
 - obowiązującego w Urzędzie obiegu dokumentów,
 - zachowania tajemnic ustawowo chronionych,
 - przestrzegania zasad Polityki Ochrony Danych Osobowych,
 - udostępnianie informacji publicznej oraz terminowe udzielenie odpowiedzi na zadane pytania w zakresie dostępu do informacji publicznej (w tym także wniosków i petycji),
 - zabezpieczenia akt spraw oraz ich systematyzowanie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 14) opracowanie i bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników,
- 15) składanie wniosków i propozycji wyróżnień, nagród dla podległych pracowników oraz kar dyscyplinarnych.

Rozdział 6

Zakresy działania referatów Urzędu

§ 20.

Referat Organizacyjny / Or-I /

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Obsługa Rady Miejskiej

- 1) Obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna i kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej oraz doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- 2) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków i postulatów mieszkańców, wpływających do Rady Miejskiej,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 6) publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady,
- 7) prowadzenie ewidencji radnych,
- 8) nadzór nad terminowością i kompletnością składanych przez Radnych „Oświadczeń majątkowych” i przesłanie ich do odpowiednich organów,
- 9) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników sądowych.



2. Konsultacje społeczne

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia konsultacji społecznych,
- 2) ogłoszenie Zarządzenia Burmistrza o przeprowadzeniu konsultacji zgodnie z przepisami,
- 3) współudział w ustaleniu ogłoszenie wyników konsultacji i ich ogłoszenia,
- 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z konsultacjami społecznymi.

3. Kadry

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, mianowaniem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych (w tym: organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 2) prowadzenie akt personalnych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 4) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy (m.in. sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, sprawy socjalne),
- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) organizowanie szkolenia i doksztalcania pracowników Urzędu oraz prowadzenia praktyk uczniowskich,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród, odznaczeń państwowych, medali i odznak dla pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

4. Sprawy administracyjno-organizacyjne

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) uzgadnianie terminów przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza lub i Sekretarza,
 - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu,
 - d) obsługa poczty e-mail i ePUAP, faxów, radiotelefonu, centrali telefonicznej,
 - e) przekazywanie właściwym referatom i samodzielny stanowiskom zadekretowanej korespondencji,
 - f) nadzór nad prawidłowym nadawaniem numerów pism przez poszczególne referaty,
 - g) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - h) gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami i tablicami urzędowymi,,
 - i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - k) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i spraw,
 - l) obsługa narad Burmistrza z kierownikami referatów i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
 - m) prenumerata czasopism, wydawnictw fachowych i innych.

- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Sprawy gospodarcze

- 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 2) nadzór i organizacja pracy pracowników obsługi,
- 3) bieżące usuwanie usterek i awarii,
- 4) zabezpieczenie budynku i pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kasy oraz archiwum zakładowego i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania materiałowo – technicznego na cele administracyjne.

6. Gospodarka środkami trwałymi

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących na stanie Urzędu, w tym przekazanych do użytkowania jednostkom pomocniczym lub organizacyjnym,
 - 2) nadawanie numerów inwentarzowych nowym środkom trwałym,
 - 3) bieżące prowadzenie kart środków trwałych,
 - 4) ścisła współpraca z Referatem Finansowym oraz z pozostałymi referatami w zakresie środków trwałych,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanego z ubezpieczeniem mienia Gminy w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego.
- 7. Przyjmowaniem oświadczeń woli, zeznań świadków**
- 1) sporządzanie protokołów zeznań świadków,
 - 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 8. Wybory sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli**
- 1) przeprowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli,
 - 2) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli.
- 9. Obsługa teleinformatyczna**
- 1) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym sieci i sprzętu komputerowego,
 - 2) przygotowanie procedur dotyczących obsługi systemów komputerowych oraz dokumentacji dla użytkowników,
 - 3) przestrzeganie i kontrolowanie wdrożonej polityki bezpieczeństwa, dotyczącej użytkowania urządzeń IT,
 - 4) przeprowadzanie analiz sprzętu oraz systemów komputerowych wymaganych do konkretnych zastosowań,
 - 5) planowanie podziału zasobów komputerowych na podstawie planu informatyzacji Urzędu oraz przydzielenie zasobów w celu optymalnego ich wykorzystania,
 - 6) wspieranie użytkowników systemów komputerowych oraz rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników,
 - 7) wdrażanie nowych rozwiązań, technologii oraz rozwijanie funkcjonalności obsługiwanych systemów,
 - 8) współpraca z zewnętrzną firmą IT w zakresie realizacji i koordynacji działań.
- 10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.**
- 11. Obsługa prawna**
- 1) opiniowanie pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym projektów i aktów prawnych Burmistrza, oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji,
 - 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii, porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa,
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w referatach Urzędu,
 - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
 - 5) współpraca z zewnętrzną Kancelarią Prawną w zakresie realizacji i koordynacji działań,
 - 6) reprezentowanie Gminy przed sądami zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

§ 21.

Referat Finansowy / Fn-II /

1. Finanse Gminy i księgowość budżetowa



- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu,
- 4) obsługa kredytów, pożyczek zaciąganych przez Gminę,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 6) bieżąca kontrola, i weryfikacja dokumentów oraz rozliczeń wydatków realizowanych przy pomocy środków unijnych i krajowych przekazywanych w formie dotacji,
- 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy i opracowanie planu finansowego na zadania zlecone Gminie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń i wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji gminnych oraz środków trwałych,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 11) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Gminy,
- 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych,
- 13) rozliczanie czynszów,
- 14) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje, oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatku VAT.

2. Księgowość podatkowa

- 1) kontrola składanych przez podatników deklaracji i informacji w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,
- 2) bieżąca analiza poszczególnych kont podatników dotyczących opłat i podatków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej, w tym wydawanie w tym zakresie zaświadczeń,
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie egzekucji podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
 - o nie zaleganiu w podatkach,
 - o stanie zaległości podatkowych.

3. Wymiar i pobór lokalnych podatków i opłat

- 1) określenie wymiaru oraz poboru podatków i opłat: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odraczania terminów płatności w zakresie podatku rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 4) prowadzenie zmian do wymiaru podatku na podstawie zawiadomień w sprawie zmian w rejestrze gruntów,
- 5) wydawanie zaświadczeń:
 - o dochodowości z gospodarstw rolnych
 - o stanie posiadania gospodarstw rolnych.

4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.

§ 22.

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa / GRL-III /

1. Gospodarka nieruchomościami

- 1) zbywanie nieruchomości gminnych:
 - a) sprzedaż nieruchomości zabudowanych, niezabudowanych, rolnych,
 - b) zamiany nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości gruntowych w wieczyste użytkowanie i oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - d) przekazywanie w formie darowizny nieruchomości gminnych na rzecz Skarbu Państwa, cele społeczne i szczególne,
- 2) tworzenie zasobu gminy:
 - a) zakup nieruchomości do zasobu,
 - b) przyjmowanie nieruchomości do zasobu w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
 - c) nieodpłatne przyjmowanie nieruchomości do zasobu od Skarbu Państwa w formie darowizny na cele społeczne,
 - d) nabywanie nieruchomości do zasobu w trybie zamiany i darowizny od osób fizycznych i prawnych,
- 3) prowadzenie rejestru Gminnego zasobu nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) inwentaryzacja nieruchomości gminnych,
- 5) zlecenie ustalenia wartości nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, ich aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych,
- 7) gospodarowanie zasobem gminy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów,
 - c) oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd użyczenie, użytkowanie i najem,
 - d) zezwolenia na czasowe zajmowanie nieruchomości gminnych,
 - e) zniesienie współwłasności nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych nieruchomości np. służebności, hipoteki,
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem nieruchomości np. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych, prowadzenie rejestrów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem i rozwiązaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu na wniosek i z mocy prawa,
- 12) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu pod budownictwo mieszkaniowe i gospodarowanie tym zasobem,
- 14) prowadzenie spraw dot. odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.

2. Geodezja

- 1) prowadzenie spraw związanych z scalaniem, rozgraniczaniem, podziałem i wymianą gruntów,
- 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 3) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg i ulic,
- 5) zlecenie prac geodezyjno-kartograficznych i odbiór tych prac od wykonawców,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.

3. Rolnictwo

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym współpraca z jednostkami doradztwa rolniczego,



- 2) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin, zwalczania chorób i szkodników upraw,
- 3) współpraca z jednostkami zajmującymi się oświatą rolniczą i wprowadzaniem postępu rolniczego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze skutkami niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie, w tym organizowanie i udział w pracach komisji szacujących straty w uprawach rolnych,
- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 6) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenia profilaktyki,
- 7) prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,
- 8) zapobieganie bezdomności zwierząt domowych,
- 9) opiniowanie sposobu rekultywacji gruntów po wyrobiskach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem właścicielom zwierząt traktowanych niehumanitarnie.

4. Leśnictwo i łowiectwo

- 1) współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie planów łowieckich,
- 2) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej w lasach prywatnych,
- 3) opiniowanie wniosków Nadleśnictw w sprawie uznawania lasów za ochronne,
- 4) organizacja i nadzór nad usuwaniem i prawidłowym postępowaniem, (zgodnie z opracowaną procedurą), w przypadkach uzyskania informacji o zabitych (w tym padłych), chorych lub rannych zwierzętach (leśnych i domowych) na terenie Gminy,
- 5) podpisywanie umów z odpowiednimi służbami w związku z usuwaniem i prawidłowym postępowaniem w przypadku znalezienia zabitych, padłych lub rannych zwierząt.

5. Melioracja i gospodarka wodna

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z melioracjami i gospodarką wodno-prawną na terenie gminy, w tym m.in.
 - a) przywracanie prawidłowych stosunków wodnych na gruntach rolnych,
 - b) udział w rozprawach wodno-prawnych,
- 2) współpraca w zakresie gospodarki wodnej w gminie z odpowiednimi instytucjami w tym m.in. z Państwowym Gospodarstwem Wodnym „Wody Polskie”,
- 3) udostępnianie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
- 4) współpraca z działającymi na terenie gminy spółkami wodnymi.

6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu

§ 23.

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego / IZP-IV /

1. Planowanie przestrzenne

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitorowaniem „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” oraz „Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania,
- 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.

2. Inwestycje

- 1) zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe i wykonawstwo inwestycji,

- 2) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 3) reprezentowanie inwestora bezpośrednio,
- 4) udział w dokonywaniu odbioru technicznego wykonanych inwestycji,
- 5) rozliczenie inwestycji,
- 6) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu – zarządcy.

3. Zarządzania drogami

- 1) zarządzanie drogami gminnymi, dojazdowymi do pól i lasów oraz gminnymi drogami wewnętrznymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie Gminy,
 - b) zaliczanie dróg do określonej kategorii (w tym: nadawanie numerów drogom gminnym),
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg i obiektów mostowych.
- 2) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego , w tym m.in.:
 - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu,
 - b) planowanie i wprowadzanie zmian w oznakowaniu pionowym i poziomym,
 - c) ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego,
 - d) opiniowanie wniosków na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
- 3) utrzymanie bieżące, remonty, modernizacja i budowa dróg gminnych, w tym. m.in.:
 - a) bieżące i okresowe przeglądy stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, rowów przydrożnych, oznakowania poziomego i pionowego, oświetlenia,
 - b) zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe, wykonawstwo i obsługę geodezyjną oraz dokonywanie odbioru robót w zakresie rzeczowo – finansowym,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasów drogowych przy zastosowaniu projektów organizacji ruchu zatwierdzonych przez organ zarządzający ruchem,
 - d) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - e) opiniowanie projektów budowlanych dotyczących zadań realizowanych w pasie drogowym przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - f) współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie, rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia,
 - g) organizowanie i prowadzenie akcji zimowej na drogach gminnych,
 - h) opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód opadowych / rowy przydrożne oraz kanalizacja deszczowa w ciągach dróg.

4. Transport publiczny

- 1) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 2) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących transportu zbiorowego, w tym lokalizacji przystanków autobusowych,
- 3) prowadzenie rejestru przystanków,
- 4) wydawanie zezwoleń przewoźnikom na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 5) obciążanie przewoźników za korzystanie z przystanków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zamówienia publiczne

- 1) organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie wyjaśnień potencjalnym oferentom dotyczących realizowanych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji,
- 4) rozpatrywanie odwołań składanych przez oferentów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z wykonawcami,

- 6) kontrola realizacji zamówienia publicznego zgodnie z specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz terminów jego realizacji,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestru umów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących zamówień publicznych,
- 9) bieżąca analiza i kontrola zakupów materiałów i usług,
- 10) realizacja zamówień (dostaw, usług, robót budowlanych), po wcześniejszej analizie i zaakceptowaniu złożonych wniosków przez poszczególne referaty Urzędu,
- 11) potwierdzanie faktur pod względem zamówień publicznych.

6. Fundusz sołecki

- 1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego,
- 2) prowadzenie dokumentacji funduszu sołeckiego,
- 3) rozliczenie funduszu sołeckiego.

7. Fundusze europejskie i krajowe

- 1) bieżące monitorowanie programów, projektów krajowych i unijnych, umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem.

8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu

§ 24.

Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji / BDP-V /

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji należy:

1. Sprawy obronne

- 1) postępowanie w sprawie wypłaty należnego świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie żołnierza rezerwy,
- 2) kwalifikacja wojskowa,
- 3) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 4) realizacja zadań państwa – gospodarza (HNS),
- 5) przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 6) przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Głównego Stanowiska Kierowania,
- 7) organizacja i realizacja Szkoleń Obronnych,
- 8) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania,
- 9) przygotowanie dokumentacji oraz koordynowanie zadań Akcji Kurierskiej,
- 10) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 11) planowanie operacyjne.

2. Sprawy Obrony Cywilnej

- 1) ustalanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań i realizacji zadań OC,
- 2) opracowanie, aktualizowanie i opiniowanie planu OC,
- 3) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) zaopatrywanie organów i formacji OC w sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji tego sprzętu,

- 7) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności w warunkach specjalnych,
- 8) przygotowanie budowli ochronnych,
- 9) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków województwa opolskiego ARCUS 2005,
- 10) opracowywanie dokumentacji organizacyjnej formacji OC.

3. Zarządzanie Kryzysowe

- 1) realizacja zadań z zakresu Planowania cywilnego,
- 2) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 3) reagowanie podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 4) organizacja i realizacja Szkoleń, ćwiczeń z zakresu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) obsługa administracyjna oraz biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) opracowania planów ochrony przed powodzią.

4. Ochrona przeciwpożarowa

- 1) wykonywać zadania gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy,
- 3) współdziałać z komendantem powiatowym PSP w zakresie przygotowania OSP do działań ratowniczych,
- 4) prowadzić działania w zakresie rozpoznawania zagrożeń i podejmowania działań zapobiegawczych,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP,
- 7) ustalania potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- 8) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych,
- 9) organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 10) zapewnienie badań lekarskich oraz ubezpieczenia członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,
- 11) współpraca oraz współrealizacja z Państwową Strażą Pożarną oraz Gminnym Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

5. Organizacje pozarządowe

- 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
- 3) pomoc organizacyjno merytoryczna,
- 4) utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami,
- 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizowanie projektów społecznych,
- 6) pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie m.in. dla stowarzyszeń, sołectw, grup nieformalnych,
- 7) przeprowadzenie otwartych konkursów ofert.

6. Sołectwa

- 1) pomoc w organizacji zebrań sołeckich,
- 2) koordynowanie działań sołeckich związanych z wydatkami środków z budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem świetlicami wiejskimi,

- 4) prowadzenie spraw związanych z placami zabaw, siłowniami zewnętrznymi i pozostałymi terenami rekreacyjnymi,
- 5) koordynacji realizacji programu "Odnowa wsi".

7. Promocja

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 2) propagowanie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych, oświatowych i sportowych w mediach,
- 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadawaniem odznaczeń, medali, nagród, Honorowego obywatelstwa i innych tytułów przez Gminę,
- 4) organizacja i udział w imprezach promocyjnych,
- 5) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową oraz portale społecznościowe,
- 6) gromadzenie informacji o Gminie,
- 7) nadzór nad zabytkami w Gminie (plany i programy związane z zabytkami).

8. Turystyka, kultura i współpraca międzynarodowa

- 1) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- 2) organizacja współpracy Gminy z miastami partnerskimi, w tym organizowania przebiegu wizyt delegacji zagranicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi turystyczne,
- 4) prowadzenia rejestru Instytucji Kultury,
- 5) rejestracji usług turystycznych i agroturystycznych.

9. Wspieranie gospodarki i rynku pracy

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wzmocnienia sektora ekonomii społecznej,
- 2) przekazywanie i pozyskiwanie informacji gospodarczej,
- 3) współpracy z przedsiębiorstwami oraz potencjalnymi inwestorami, w tym informowanie i kierowanie inwestorów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) wspieranie jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy, w temacie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.

10. Działalność Gospodarcza

- 1) realizacja kompetencji Gminy w zakresie prawa działalności gospodarczej i krajowego rejestru sądowego przedsiębiorców CEIDG,
- 2) analizy i diagnozowania zjawisk gospodarczych na obszarze gmin

11. Organizacja imprez oraz pozwolenia na sprzedaż alkoholu

- 1) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przyjmowanie wniosków i zgłoszeń imprez organizowanych na terenie Gminy,
- 4) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem masowych imprez sportowych i rekreacyjno -sportowych organizowanych przez Urząd.

12. Zakresie opieki zdrowotnej

- 1) współpraca z samodzielnymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie organizacji opieki zdrowotnej,
- 2) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 3) koordynowanie działań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców oraz ustalania potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej.

13. Bezpieczeństwo i Higieny Pracy, ochrona p.poż

- 1) organizacji działań obejmujących zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 2) koordynowanie tworzonych projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) informowania Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycjami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

14. Pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych

- 1) pozyskiwania środków pozabudżetowych na tzw. projekty miękkie nie inwestycyjne,
- 2) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 3) organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych dotyczących naborów, pozyskiwania funduszy europejskich oraz grantów.

15. Monitoring

- 1) nadzór nad działaniem, systemu monitoringu miejskiego,
- 2) udostępnianie na wniosek zapisów z monitoringu miejskiego.

16. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego / USC /

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń z tych aktów
- 2) Transkrypcja i odtwarzanie aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego
- 3) Prowadzenie akt zbiorowych do sporządzonych aktów stanu cywilnego
- 4) Korygowanie, uzupełnianie i aktualizacja danych zawartych w rejestrze PESEL
- 5) Przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych
- 6) Przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych oraz przypisków do centralnego Rejestru Stanu Cywilnego prowadzonego przez ministerstwo ds. informatyzacji w systemie teleinformatycznym
- 7) Unieważnianie aktów stanu cywilnego bądź wzmianek dodatkowych błędnie zarejestrowanych w systemie
- 8) Przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Opolskiego procedury odznaczenia jubilatów medalem za długoletnie pożycie małżeńskie
- 9) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk
- 10) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczącej stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi
- 11) Prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego
- 12) Zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego
- 13) Prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie ich przechowywania
- 14) Pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej



§ 26.

Referat Spraw Obywatelskich / SO - VI /

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Sprawy obywatelskie i ewidencja ludności

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) wydawanie poświadczeń, zaświadczeń oraz udostępnianie danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych oraz przygotowanie projektów decyzji,
- 6) aktualizacja rejestru PESEL,
- 7) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dowodach osobistych z zakresu obsługi wydawania i unieważniania dowodów osobistych, prowadzenia dokumentacji oraz udostępniania danych z rejestru,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do stałego rejestru wyborców,
- 10) powadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 11) wprowadzanie, weryfikacja i aktualizowanie danych w Rejestrze Daanych Kontaktowych,
- 12) Ścisła współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim,
- 13) Sporządzanie statystyk i sprawozdań w ramach zadań realizowanych w referacie.

2. Wybory i referenda

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu oraz organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem referendów oraz innych wyborów wynikających z obowiązujących przepisów.

3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu

4. Kancelaria materiałów niejawnych

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) przekazywanie właściwym referatom i samodzielny stanowiskom zadekretowanej zgodnie z kompetencjami korespondencji niejawnej,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) bieżąca kontrola terminowego załatwiania spraw,
- 5) zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych.

§ 27.

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska / GKS-VII /

1. Zarządzanie majątkiem gminy

- 1) nadzór i prowadzenie spraw związanych z eksploatacją mienia gminnego.
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z kontrolą obiektów budowlanych wynikających z ustawy - Prawo budowlane,
- 3) planowanie i nadzorowanie remontów obiektów budowlanych wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji,
- 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych i końcowych prowadzonych prac remontowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji technicznej i ewidencji obiektów budowlanych (w tym ksiąg obiektów),

- 6) dokonywanie przeglądów rocznych i okresowych dla obiektów gminnych nie oddanych w zarząd innym jednostkom gminy.

2. Administracja budynkami mieszkalnymi

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, wypowiedzianiem i rozwiązywaniem umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym wytaczanie powództwa o eksmisję z lokalu,
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji administrowanym zasobem mieszkaniowym i lokalowym,
- 3) naliczanie czynszów i innych opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- 5) rozpatrywanie wniosków lokatorów związanych z remontami lokali mieszkalnych,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków lokatorów.

3. Gospodarka mieszkaniem i lokalami

- 1) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych,
- 3) opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych,
- 5) przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów,
- 6) pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi,
- 7) ustalanie zasad najmu lokali,
- 8) kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami,
- 9) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali,
- 10) ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
- 11) przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
- 12) przetargi na wynajem lokali użytkowych.

4. Gospodarka komunalna i utrzymanie porządku i czystości

- 1) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 2) prowadzenie i nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
- 3) utrzymanie zieleni miejskiej,
- 4) gospodarka odpadami komunalnymi stałymi i płynnymi, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) ewidencja i rozliczanie należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
 - f) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) organizacja prac społeczno-użytkowych.

5. Gospodarka energetyczna

- 1) nadzór nad energetyką w gminie,

- 2) opracowanie założeń do „Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Gorzów Śląski” oraz „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej”.

6. Kształtowania środowiska

- 1) ochrona przyrody, w tym m.in.:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz do przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie,
 - b) ustanawianie i utrzymanie form ochrony przyrody.
- 2) ochrona roślin, zieleni i zadrzewień, w tym m.in.:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
- 3) ochrona środowiska, w tym m.in.:
 - a) przeciwdziałanie szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,
 - b) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację programu ochrony środowiska,
 - c) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko,
 - d) realizacja zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzeniem ścieków do wód,
 - e) ustanawianie ograniczeń co do korzystania z urządzeń technicznych powodujących uciążliwości w związku z emisją zanieczyszczeń powietrza, hałasem i wibracjami oraz polami elektromagnetycznymi,
 - f) nakazywanie osobom fizycznym, których działalność negatywnie wpływa na środowisko, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania,
 - g) prowadzenie wszelkich działań związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Gorzów Śląski” oraz eliminacja ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
 - h) przekazywanie informacji Marszałkowi województwa o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

7. Gospodarowanie złóżami i kopalniami

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu geologii surowcowej, w tym. m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji złóż kopalin,
 - b) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
 - d) zatwierdzanie projektów zagospodarowania złoża.
- 2) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych oraz geologiczno-inżynierskich.

8. Ochrona zabytków, miejsc pamięci i pomników

- 1) opieka nad zabytkami, pomnikami i miejscami pamięci,
- 2) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 3) udział w opracowywaniu programów opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 5) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu

Rozdział 7

Zakresy działania samodzielnych stanowisk i pełnomocników

§ 28.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych /IODO/

1. **Wdrożenie i zarządzanie Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie**
 - 1) zarządzanie polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie m. in. poprzez :
 - a) wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
 - b) opracowanie i aktualizowanie wynikającej z przepisów prawa dokumentacji,
 - c) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa informacji,
 - d) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian.
 - 2) zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym Urzędu.
2. **Zarządzanie procesem przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie**
 - 1) przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 2) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
 - 3) analiza stosowanych w Urzędzie techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 5) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 7) prowadzenie korespondencji z organem nadrzędnym,
 - 8) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych..
 - 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 10) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 11) udział w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez innych administratorów danych.

§ 29.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych / PIN /

1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje bezpośredni nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych.

Rozdział 8

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 30.

Burmistrz, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

§ 31.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
 - 1) związane z pełnioną funkcją jako Organu Gminy,
 - 2) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Do Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań i kompetencji powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.
3. Rejestr upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza w zakresie administracji publicznej, w tym wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz innych czynności, a także pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 32.

Kierownicy referatów :

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, poprzez parafowanie je swoim podpisem,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 33.

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, na drugim egzemplarzu.

Rozdział 9

Obieg dokumentów

§ 34.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają szczególnie przepisy.

§ 35.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

Rozdział 10

Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 37.

1. Burmistrz i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 35 ust.2.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie.
3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżący lub wnioskujący, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział 11

Oceny pracowników

§ 38.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 39.

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 12

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 40.

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje m.in.:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) nadzór sprawowany przez :
 - a) Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
 - b) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w zakresie ich kompetencji,
 - c) kierowników referatów w stosunku do podległych pracowników.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 41.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) kontrolę wstępną, której celem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania (np. opisywanie faktury zewnętrznej przez pracownika merytorycznego, podpisanie przez przełożonego pod względem merytorycznym oraz pracownika referatu finansowego – pod względem rachunkowym),
- 3) kontrolę następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów dotyczących czynności już wykonanych.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 42.

Integralną częścią regulaminu stanowi załącznik: Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.

Burmistrz
mgr inż. Artur Tomala

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Tomala

