

ZARZĄDZENIE Nr 0050.30.2021
Burmistrza Gorzowa Śląskiego
z dnia 26 marca 2021 r.

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy dnia 8 z marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2021 r.

§3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 0050.16.2020 Burmistrza Gorzowa Śląskiego z dnia 04.03.2020 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śl.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Tomala

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 na czas pokoju oraz na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2.

Ileć 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. Zastępcy Burmistrza – oznacza Zastępcę Burmistrza Gorzowa Śląskiego
6. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta.
7. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta.
8. Kierownikowi – oznacza to Kierownika referatu.
9. 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./
10. Radzie – oznacza to Radę Miejską Gorzowa Śląskiego.
11. 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. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

poniedziałek	od 7 ¹⁵ do 15 ⁰⁰
wtorek	od 7 ¹⁵ do 15 ⁰⁰
środa	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
czwartek	od 7 ¹⁵ do 15 ⁰⁰
piątek	od 7 ¹⁵ do 15 ⁰⁰

§ 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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy, a zastępując Burmistrza w czynnościach nadzoruje i kieruje pracą Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje działalność referatu organizacyjnego.
5. Do zadań Skarbnika należą kompetencje określone ustawą o finansach publicznych, powierzone przez Burmistrza oraz nadzoruje działalność referatu finansowego.
6. Kierownicy referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
7. Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 6.

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza 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. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań przez Urząd, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe (komisje) lub pełnomocników.
4. W skład zespołów zadaniowych (komisji) mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
5. Udział w pracach powołanych do zespołów pracowników jest obowiązkowy.
6. Urząd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo, jak to możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju. W razie potrzeby mogą być wprowadzone zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu.

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.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz - symbol BR;
 - 2) Zastępca burmistrza - symbol ZBR;
 - 3) Sekretarz- symbol SEK;
 - 4) Skarbnik - symbol SK;

2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Organizacyjny - Or-I
 - 2) Referat Finansowy - Fn-II
 - 3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa - GRL-III
 - 4) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego - IZP-IV
 - 5) Referat Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska i Promocji - BOP-V
 - 6) Referat Spraw Obywatelskich - SO-VI
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC
 - 8) Referat Gospodarki Komunalnej - GK-VII
 - 9) Inspektor Danych Osobowych - IODO
 - 10) 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, Ochrony Środowiska i Promocji.
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 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
- 3) tworzenie i dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
- 4) promowanie potencjału Gminy oraz wspieranie działań na rzecz jej rozwoju.
- 5) Sprawne i kompetentne załatwianie spraw w możliwie najszybszym terminie.
- 6) Stosowanie skutecznych metod komunikowania się z mieszkańcami.
- 7) Doskonalenie i przystosowanie bazy lokalowo-technicznej umożliwiającej sprawną obsługę mieszkańców.
- 8) Umacnianie wizerunku Urzędu jako instytucji przyjaznej i przejrzystej.

§ 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:
 - Zastępca Burmistrza /ZBR/
 - 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/,
- Urząd Stanu Cywilnego./USC/

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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie działalności Gminy,
- 5) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 9) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych.
- 10) Określanie sposobu wykonywania uchwał.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 12) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
- 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 14) Wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami.
- 15) Pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 16) Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia alarmu przeciwpowodziowego.
- 17) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 18) Nadzór nad wykonaniem zadań związanych z obronnością w zakresie:
 - 1) planowania operacyjnego;
 - 2) doręczenia dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;
 - 3) przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
 - 4) uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 5) nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 6) rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 7) reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.

§ 17.

1. Zastępcy Burmistrza podlegają następujące referaty:

- Referat Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska i Promocji /BOP-V/

2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 2) W porozumieniu z Sekretarzem przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych mu pracowników.

- 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza.
 - 4) Prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy z zakresu bezpieczeństwa, ochrony środowiska oraz promocji.
 - 5) Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
 - 6) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące referaty:
- Referat Spraw Obywatelskich. /SO-VI/
 - Referat Organizacyjny /Or-I/,
 - Referat Gospodarki Komunalnej /GK-VII/.
4. 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 Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem, Kierownikami Referatów oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy przy opracowywaniu projektu raportu o stanie Gminy za dany rok budżetowy,
 - 14) Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
 - 15) Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
 - 16) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz nadzorowanie spraw z zakresu zarządzania personelem.
 - 17) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
 - 18) Przeprowadzanie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki Urzędu.
 - 19) Prowadzenie procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 20) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej.
 - 21) Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji Sekretarza.
 - 22) Nadzór nad przygotowaniem materiałów na Sesje Rady i posiedzenia Komisji.
 - 23) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i ich udostępnianiem zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
 - 24) Uczestniczenie w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

§ 18.

1. Skarbnikowi Miasta podlega bezpośrednio

- Referat Finansowy /Fn-II/.

2. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową.
- 2) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i informowanie o jego przebiegu.
- 4) Sporządzenie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz zmian uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 5) Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych.
- 6) Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika.
- 7) Nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom.
- 8) Opracowanie i przekładanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy.
- 9) Opracowanie planu wykonawczego budżetu.
- 10) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych.
- 11) Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za dany rok.
- 12) Aktualizacja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków.
- 13) Współpraca z RIO, bankami i Urzędami Skarbowymi.
- 14) bieżące monitorowanie realizacji planu i wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 15) realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych,
- 17) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości oraz związanych z funkcją głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 18) kierowanie Referatem Finansowym,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 20) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) koordynacja kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych,
- 22) opracowywanie i aktualizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 23) Współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu Raportu o stanie Gminy za dany rok budżetowy,
- 24) 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 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 funkcjonowania Gminy”,
- 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.
- 16) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

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 doskonalenia 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 i petycji
 - k) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków
 - 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 użytkownika 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 niezaleganiu 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:
- 2) tworzenie zasobu gminy:
- 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) wydzierżawianiem nieruchomości,
 - b) 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) ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych nieruchomości.
 - 9) wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych,
 - 10) 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) zlecanie 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, w tym 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 traktowanym 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,
 - c) mała retencja

- 2) współpraca w zakresie gospodarki wodnej w gminie z odpowiednimi instytucjami w tym m.in. z Państwowym Gospodarstwem Wodnym „Wody Polskie”,
 - a) sprawy dotyczące suszy
 - b) sprawy dotyczące powodzi
 - 3) udostępnianie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
 - 4) współpraca z działającymi na terenie gminy spółkami wodnymi.
- 6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.**
- 7. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzanie kryzysowego.**

§ 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) zlecenie robót i zawieranie umów na prace projektowe i wykonawstwo inwestycji,
 - 2) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 3) reprezentowanie inwestora bezpośredniego,
 - 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) zlecenie 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) współdziałal 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, Ochrony Środowiska i Promocji / BOP-V /

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska 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. W 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 wnioski zapisów z monitoringu miejskiego.

16. 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”.

17. Kształtowanie i ochrona 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,
 - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - d) wymierzanie kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody.
- 2) 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) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności przeprowadzanie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
 - e) realizacja zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzeniem ścieków do wód,
 - f) nakazywanie osobom fizycznym, których działalność negatywnie wpływa na środowisko, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania,
 - g) przekazywanie informacji Marszałkowi województwa o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska.

18. Gospodarowanie złożami i kopalinami:

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

19. Gospodarka energetyczna:

- 1) prowadzenie spraw w obszarze gospodarowania energią wpływającym na poprawę jakości powietrza,
- 2) opracowanie planów, programów dotyczących gospodarowania energią na szczeblu gminnym,
- 3) realizacja zadań służących ochronie powietrza poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza.

20. 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.

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

22. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu zadań realizowanych w referacie.

23. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych w referacie.

§ 25.

Urząd Stanu Cywilnego / USC /

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z tych aktów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in.:
 - a) stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - b) stwierdzających zdolność prawną do zawarcia wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o braku księgi stanu cywilnego,
 - e) o stanie cywilnym.
- 6) wprowadzanie aktów stanu cywilnego do centralnego Rejestru Stanu Cywilnego prowadzonego przez ministerstwo ds. informatyzacji w systemie teleinformatycznym,
- 7) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 8) organizowanie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszami długotrwałego pożycia małżeńskiego,
- 9) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych,
- 10) zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego,
- 11) archiwizacja ksiąg, roczników i pojedynczych aktów stanu cywilnego.

§ 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) powołanie spraw związanych z repatriacją,
- 11) wprowadzanie, weryfikacja i aktualizowanie danych w Rejestrze Danych 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.

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 samodzielnym 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.

5. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem swobodnego dostępu do dóbr, usług oraz możliwości udziału w życiu społecznym i publicznym osób o szczególnych potrzebach

§ 27.

Referat Gospodarki Komunalnej / GK-VII /

1. Utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy:

- a) Planowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy
- b) Zlecanie prac bieżącego utrzymania oraz ich późniejsze nadzorowanie i odbieranie

2. Utrzymanie zieleni gminnej oraz zakładanie nowych terenów zieleni:

- a) Planowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem zieleni gminnej
- b) Zlecanie prac bieżącego utrzymania oraz ich późniejsze nadzorowanie i odbieranie
- c) Planowanie i zakładanie nowych terenów zieleni gminnej.

3. Gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) Opracowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości: opis przedmiotu zamówienia, szacunek wartości zamówienia, współpraca przy opracowywaniu umowy
- b) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zleconego zadania odbioru i zagospodarowania odpadów
- c) Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
- d) Prowadzenie dokumentacji w systemie Baza Danych o Odpadach.
- e) Prowadzenie sprawozdawczości
- f) Opracowywanie projektów uchwał.

4. Gospodarowanie komunalnym zasobem lokalowym:

- a) Kształtowanie polityki gospodarowania komunalnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych
- b) Prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
- c) Naliczanie czynszu za wynajem lokalu
- d) Prowadzenie spraw modernizacji komunalnego zasobu lokalowego

- e) Inicjowanie i koordynowanie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z przeznaczeniem na remonty i modernizacje komunalnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych
5. **Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego**
 6. **Nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych**
 7. **Prowadzenie wszelkich działań związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Gorzów Śląski” oraz eliminacja ze środowiska wyrobów zawierających azbest.**
 8. **Sprawowanie nadzoru nad gospodarką wodno – ściekową.**
 9. **Prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Referat**
 10. **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, Zastępca Burmistrza, 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 Zastępcy Burmistrza, 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) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, poprzez parafowanie je swoim podpisem,
- 2) 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 szczególne 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.

Rozdział 11

Oceny pracowników

§ 37.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 38.

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

§ 39.

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, Zastępcę 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.

§ 40.

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.

Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 41.

Nawiązanie jak i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz regulaminy działające w Urzędzie.

§ 42.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 39 godzin tygodniowo, a rozkład pracy określa regulamin pracy Urzędu ustalony zarządzeniem Burmistrza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.

§ 43.

1. Do obowiązków pracowników oprócz przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 2) kierowanie się zasadami etyki, praworządności i bezstronności w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
 - 3) szanowanie prawa obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym jasność prowadzonych postępowań;
 - 4) wzajemna współpraca, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji;
 - 5) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiednich inicjatyw;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Do obowiązków Urzędu jako zakładu pracy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie przez pracowników;
 - 3) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 5) zaspakajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 44.

W zakresie dyscypliny pracy, zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień, urlopów, nagród i wyróżnień, kar za naruszenie porządku i dyscypliny stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące oraz ustawę o pracownikach samorządowych.

Rozdział 14.

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 45.

1. Organy samorządowe wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwał;
 - 2) Burmistrz w formie zarządzeń – nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo referaty lub samodzielne stanowiska .
4. Referat lub samodzielne stanowiska przygotowujący projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
 - 1) Skarbnikowi Miasta – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe;
 - 2) Sekretarzowi Miasta – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej;
 - 3) Obsłudze Prawnej Urzędu;
 - 4) właściwej Komisji Rady – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe oraz gdy opinii Komisji wymaga uchwała Rady.
5. W miarę potrzeby przygotowywane projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami zainteresowanych organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.
6. Uzasadnienie projektu winno wskazywać na cel opracowania aktu (opis stanu faktycznego i zamierzone efekty wprowadzenia go w życie oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu) z argumentacją za dokonaniem w projekcie wyborem.
7. Obsługa prawna Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.
8. Tak opracowany projekt trafia na sesję pod obrady Rady.

§ 46.

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1. część nagłówkową, obejmującą oznaczenia rodzaju aktu, nazwę organu wydającego, datę oraz określenie przedmiotu regulowanego treścią aktu;
2. podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywołanego przepisu wraz jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacją o zmianach ogłoszonych do dnia wydania aktu;
3. treść aktu określającą zakres regulacji;
4. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację;
5. postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego.

§ 47.

1. Przepisy obowiązujące na terenie Gminy ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba, że szczególne przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego. Pracownik ds. obsługi rady jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie do organu kontroli i nadzoru uchwały Rady Miejskiej oraz przekazanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Opolskiego do publikacji uchwał stanowiących akty prawa miejscowego oraz innych aktów podlegających publikacji w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego i innych aktów prawnych.
3. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

Rozdział 15.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 48.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (referatów, samodzielnych stanowisk) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 49.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu a także skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 50.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 2. rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 3. uzupełnienia w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie;
 4. informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich sprawy,
 5. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 6. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub e-mail.

§ 51.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy w godz. od 10⁰⁰ do 11⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu, a jego zastępca w środy w godz. od 12³⁰ do 15³⁰.
2. Sekretarz oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 52.

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

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Tomala





