

Burmistrz Gorzowa Śl.
46-310 Gorzów Śl.
woj. opolskie

ZARZĄDZENIE Nr 0050.30.2021
Burmistrza Gorzowa Śląskiego
z dnia 26 lutego 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. Andrzej 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.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie lub zakładzie pracy – oznacza to Urząd Miejski w Gorzowie Śląskim.
2. Kierowniku 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. Kierowniku – 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

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.

- 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.

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 delegowanie pracownika merytorycznego, w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw będących w gestii referatu,

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,

- 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:

- 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,

- 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,

- 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 wniosek 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.:

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) powadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 11) wprowadzanie, weryfikacja i aktualizowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,

- 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. 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.

- 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.

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



