

## **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 <sup>15</sup> do 15 <sup>00</sup>
wtorek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>00</sup>
środa	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
czwartek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>00</sup>
piątek	od 7 <sup>15</sup> do 15 <sup>00</sup>

#### § 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 delegowanie 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) współdziałanie w ustaleniu ogłoszenia 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 doształcania 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 samodzielnym stanowiskom zadekretowanej korespondencji,
  - f) nadzór nad prawidłowym nadawaniem numerów pism przez poszczególne referaty,
  - g) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
  - h) gospodarowanie pieczęciami, pieczętami 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 użytkowania urządzeń IT,
  - 4) przeprowadzanie analiz sprzętu oraz systemów komputerowych wymaganych do konkretnych zastosowań,
  - 5) planowanie podziału zasobów komputerowych na podstawie planu informatyzacji Urzędu oraz przydzielenie zasobów w celu optymalnego ich wykorzystania,
  - 6) wspieranie użytkowników systemów komputerowych oraz rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników,
  - 7) wdrażanie nowych rozwiązań, technologii oraz rozwijanie funkcjonalności obsługiwanych systemów,
  - 8) współpraca z zewnętrzną firmą IT w zakresie realizacji i koordynacji działań.
10. **Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.**
11. **Obsługa prawna:**
  - 1) opiniowanie pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym projektów i aktów prawnych Burmistrza, oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji,
  - 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii, porad prawnych i wyjaśnień w dziedzinie stosowania prawa,
  - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w referatach Urzędu,
  - 4) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
  - 5) współpraca z zewnętrzną Kancelarią Prawną w zakresie realizacji i koordynacji działań,
  - 6) reprezentowanie Gminy przed sądami zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

## § 21.

### **Referat Finansowy / Fn-II /**

#### **1. Finanse Gminy i księgowość budżetowa:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu,
- 4) obsługa kredytów, pożyczek zaciąganych przez Gminę,
- 5) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,

- 6) bieżąca kontrola i weryfikacja dokumentów oraz rozliczeń wydatków realizowanych przy pomocy środków unijnych i krajowych przekazywanych w formie dotacji,
- 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy i opracowanie planu finansowego na zadania zlecone Gminie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń i wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji gminnych oraz środków trwałych,
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 11) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Gminy,
- 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych,
- 13) rozliczanie czynszów,
- 14) analiza efektywności działania spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje, oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatku VAT.

## **2. Księgowość podatkowa:**

- 1) kontrola składanych przez podatników deklaracji i informacji w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych,
- 2) bieżąca analiza poszczególnych kont podatników dotyczących opłat i podatków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego,
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej, w tym wydawanie w tym zakresie zaświadczeń,
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie egzekucji podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
  - o 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 trwałe 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) zlecanie 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) zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe, wykonawstwo i obsługę geodezyjną oraz dokonywanie odbioru robót w zakresie rzeczowo – finansowym,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasów drogowych przy zastosowaniu projektów organizacji ruchu zatwierdzonych przez organ zarządzający ruchem,
  - d) koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - e) opiniowanie projektów budowlanych dotyczących zadań realizowanych w pasie drogowym przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- f) współdziałanie 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 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.:

- 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) powadzenie 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) Zlecenie 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) Zlecenie 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) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, poprzez parafowanie je swoim podpisem,
- 2) podpisuje 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 współżycia 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. rozstrzygania 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 10<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>, po wcześniejszym ustaleniu terminu, a jego zastępca w środy w godz. od 12<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
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*