

# **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. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
3. Referacie – oznacza to wymienioną w regulaminie komórkę organizacyjną.
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
5. Zastępcy Burmistrza – oznacza Zastępcę Burmistrza Gorzowa Śląskiego
6. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta.
7. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta.
8. Kierownikowi – oznacza to Kierownika referatu.
9. Ustawie o samorządzie gminnym – oznacza to ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. 2021, poz. 1372 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 Burmistrem 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 Burmistrem.
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 oraz 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 i Ochrony Środowiska - BO-V
  - 6) Referat Spraw Obywatelskich - SO-VI
  - 7) Referat Gospodarki Komunalnej - GK-VII
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego - USC
  - 9) Inspektor Danych Osobowych - IODO
  - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji niejawnych - PIN
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji - DGP

## § 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 i Ochrony Środowiska.
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

## § 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/,
  - Referat Gospodarki Komunalnej /GK- VII/,
  - Urząd Stanu Cywilnego./USC/,
  - Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji (DGP)
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:
  - Referat Spraw Obywatelskich (SO- VI)
  - Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska /BO-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) Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
  - 5) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sekretarzowi Miasta podlega bezpośrednio:
  - Referat Organizacyjny /Or-I/
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
  - a) Sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym

- b) Zastępuje Burmistrza jedynie w przypadku łącznej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia przez nich obowiązków, jednak zawsze po uzyskaniu wcześniejszego polecenia służbowego.
- c) w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu:
  - zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, i ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów,
  - określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją,
  - zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - wprowadzanie nowoczesnych technik pracy biurowej oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu,
  - koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań, w szczególności wynikających z planów pracy urzędu oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę Miejską oraz Burmistrza,
  - nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków,\
  - nadzór nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie przedkładanie Burmistrzowi stosownych analiz i wniosków w tym zakresie,
  - nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
  - koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
  - nadzór nad zapewnieniem prawidłowej obsługi Sesji Rady Miasta, posiedzeń Komisji Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji Radnych Miasta;
- d) w zakresie realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:
  - koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego,\
  - ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
  - ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników,
  - nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy,
  - nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu;
  - koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych.
- e) Wykonuje inne zadania na polecenie Burmistrza.
- f) Uczestniczy w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
- g) Sprawuje kontrolę i zapewnia dyscyplinę pracy w Urzędzie,

## **§ 18.**

1. Skarbnikowi Miasta podlega bezpośrednio
  - Referat Finansowy /Fn-II/.

2. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową.
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i informowanie o jego przebiegu.
- 4) sporządzenie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz zmian uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych.

- 6) nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika.
- 7) nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom.
- 8) opracowanie i przekładanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy.
- 9) opracowanie planu wykonawczego budżetu.
- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych.
- 11) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za dany rok.
- 12) aktualizacja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków.
- 13) współpraca z RIO, bankami i Urzędami Skarbowymi.
- 14) bieżące monitorowanie realizacji planu i wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 15) realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych,
- 17) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości oraz związanych z funkcją głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 18) kierowanie Referatem Finansowym,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 20) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 21) koordynacja kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych,
- 22) opracowywanie i aktualizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 23) współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu Raportu o stanie Gminy za dany rok budżetowy,
- 24) realizacja zadań w zakresie Obrony Cywilnej, obronności i zarządzanie kryzysowego.

#### § 19.

Do zadań i obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem prac referatu, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania referatu oraz rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów do podjęcia decyzji oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 4) współudział w procedurze uchwalania oraz bieżącej realizacji Budżetu Gminy,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz ich realizacja,
- 6) przygotowanie materiałów i sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
- 7) przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współpraca przy opracowywaniu i realizacji w Gminie strategii, planów i programów,
- 9) uczestnictwo lub delegowanego pracownika merytorycznego, w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw będących w gestii referatu,
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) wykonywanie zadań i obowiązków (także przez podległych pracowników) w zakresie obrony Cywilnej i obronności (szczególnie w przypadku wprowadzenia w Urzędzie „Stałego Dyżuru” i „Akcji Kurierskiej” oraz w przypadku funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z „planem operacyjnym funkcjonowania Gminy”),
- 12) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji,
- 13) osobiste przestrzeganie oraz bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie m.in.:
  - obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji (np. kancelaryjnej) itp.,

- obowiązującego w Urzędzie obiegu dokumentów,
  - zachowania tajemnic ustawowo chronionych,
  - przestrzegania zasad Polityki Ochrony Danych Osobowych,
  - udostępnianie informacji publicznej oraz terminowe udzielenie odpowiedzi na zadane pytania w zakresie dostępu do informacji publicznej (w tym także wniosków i petycji),
  - zabezpieczenia akt spraw oraz ich systematyzowanie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 14) opracowanie i bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników,
  - 15) składanie wniosków i propozycji wyróżnień, nagród dla podległych pracowników oraz kar dyscyplinarnych.
  - 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy działania referatów Urzędu**

#### **§ 20.**

#### **Referat Organizacyjny / Or-I /**

#### **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

##### **1. Obsługa Rady Miejskiej:**

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

##### **2. Konsultacje społeczne:**

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

##### **3. Kadry:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, mianowaniem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych (w tym: organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 2) prowadzenie akt personalnych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 4) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy (m.in. sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, sprawy socjalne),



- 5) prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) organizowanie szkolenia i doskonalenia pracowników Urzędu oraz prowadzenia praktyk uczniowskich,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród, odznaczeń państwowych, medali i odznak dla pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

#### **4. Sprawy administracyjno-organizacyjne:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu, w tym m.in.:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - b) uzgadnianie terminów przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza lubi 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) wdzierżawianiem 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) zlecenie robót i zawieranie umów na prace projektowe i wykonawstwo inwestycji,
- 2) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 3) reprezentowanie inwestora bezpośredniego,
- 4) udział w dokonywaniu odbioru technicznego wykonanych inwestycji,
- 5) rozliczenie inwestycji,
- 6) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu – zarządcy.

#### **3. Zarządzania drogami:**

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

#### **4. Transport publiczny:**

- 1) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,

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

#### **5. Zamówienia publiczne:**

- 1) organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie wyjaśnień potencjalnym oferentom dotyczących realizowanych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji,
- 4) rozpatrywanie odwołań składanych przez oferentów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z wykonawcami,
- 6) kontrola realizacji zamówienia publicznego zgodnie z specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz terminów jego realizacji,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestru umów,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczących zamówień publicznych,
- 9) bieżąca analiza i kontrola zakupów materiałów i usług,
- 10) realizacja zamówień (dostaw, usług, robót budowlanych), po wcześniejszej analizie i zaakceptowaniu złożonych wniosków przez poszczególne referaty Urzędu,
- 11) potwierdzanie faktur pod względem zamówień publicznych.

#### **6. Fundusz sołecki:**

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

#### **7. Fundusze europejskie i krajowe:**

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

#### **8. 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"

#### **9. 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.

#### **10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.**

## § 24.

### Referat Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska / BO-V /

#### **Do zadań Referatu Bezpieczeństwa, Ochrony Środowiska i Promocji należą:**

##### **11.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.

##### **12.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.

##### **13.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.

##### **14.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.

#### **15. 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.

#### **16. 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.

#### **17. Monitoring:**

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

#### **18. 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”.

#### **19. 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.

**20. 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.

**21. 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.

**22. 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.

**23. Prowadzenie wszelkich działań związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Gorzów Śląski” oraz eliminacja ze środowiska wyrobów zawierających azbest.**

**24. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.**

**25. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu zadań realizowanych w referacie.**

**26. 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 należą:**

##### **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) Zlecanie prac bieżącego utrzymania oraz ich późniejsze nadzorowanie i odbieranie

**2. Utrzymanie zieleni gminnej oraz zakładanie nowych terenów zieleni:**

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

**3. Gospodarowanie odpadami komunalnymi:**

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

**4. Gospodarowanie komunalnym zasobem lokalowym:**

- a) Kształtowanie polityki gospodarowania komunalnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych
- b) Prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
- c) Naliczanie czynszu za wynajem lokalu
- d) Prowadzenie spraw modernizacji komunalnego zasobu lokalowego
- e) Inicjowanie i koordynowanie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z przeznaczeniem na remonty i modernizacje komunalnego zasobu lokali mieszkalnych i użytkowych

**5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego**

**6. Nadzór nad składowiskiem odpadów komunalnych**

**7. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką wodno – ściekową.**

**8. Prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Referat**

**9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu**

**Rozdział 7**  
**Zakresy działania samodzielnych stanowisk i pełnomocników**

**§ 28.**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych /IODO/**

**1. Wdrożenie i zarządzanie Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie:**

- 1) zarządzanie polityką bezpieczeństwa informacji w Urzędzie m. in. poprzez:
  - a) wdrożenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie,
  - b) opracowanie i aktualizowanie wynikającej z przepisów prawa dokumentacji,
  - c) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa informacji,
  - d) sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian.
- 2) zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym Urzędu.

**2. Zarządzanie procesem przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie:**

- 1) przeprowadzanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 2) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
- 3) analiza stosowanych w Urzędzie techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 5) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- 6) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie korespondencji z organem nadrzędnym,
- 8) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych.
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 10) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) udział w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez innych administratorów danych.

**§ 29.**

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych / PIN /**

**1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje bezpośredni nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych.**

**§ 30**

**Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i promocji /DGP/**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i promocji należą

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy
2. Gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
3. Organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych, w tym kulturalnych, edukacyjnych, sportowych.
4. Promocja wydarzeń o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, sportowym.

5. Przyjmowanie wniosków o organizację imprez na terenie Gminy.
6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, sołectwami i osiedlami, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy
7. Aktualizacja strony internetowej Urzędu, prowadzenia facebook Urzędu.
8. Udzielanie informacji publicznej
9. Współpraca z mediami, monitorowanie mediów i witryn internetowych
10. Organizacja współpracy i współpraca z miastami partnerskimi,
11. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadawaniem odznaczeń, medali, nagród, Honorowego obywatelstwa i innych tytułów przez Gminę,
12. Współpraca z LGD, KOŁOT, Partnerstwem Ziemi Oleskiej i Subregionem Północnym.
13. Przyjmowanie wniosków i obsługa w zakresie wykonalności uchwały w sprawie nadania tytułu honorowego obywatela miasta i gminy Gorzów Śląski
14. Prowadzenie Rejestru instytucji kultury
15. Koordynowanie harmonogramu imprez odbywających się na terenie Gminy.
16. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, świadczących usługi hotelarskie
17. Prowadzenie spraw dotyczących wzmocnienia sektora ekonomii społecznej,
18. Przekazywanie i pozyskiwanie informacji gospodarczej,
19. Współpraca z przedsiębiorstwami oraz potencjalnymi inwestorami, w tym informowanie i kierowanie inwestorów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu,
20. Wspieranie jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy, w temacie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
21. Realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
22. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Współpraca z Gminną Komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
24. **Organizacje pozarządowe:**
  - opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
  - pomoc organizacyjno-merytoryczna organizacjom,
  - utrzymanie stałych kontaktów z organizacjami,
  - pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizowanie projektów społecznych,
  - pomoc w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie m.in. dla stowarzyszeń, sołectw, grup nieformalnych,
  - przeprowadzenie otwartych konkursów ofert.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 31.**

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

#### **§ 32.**

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.

### **§ 33**

Kierownicy referatów:

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

### **§ 34.**

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

## **Rozdział 9 Obieg dokumentów**

### **§ 35.**

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.

### **§ 36.**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **Rozdział 10 Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 37**

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**

### **§ 38**

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### **§ 39**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział 12**

### **Działalność kontrolna w Urzędzie**

#### **§ 40**

1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje m.in.:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę wewnętrzną,
  - 3) nadzór sprawowany przez:
    - a) Burmistrza, 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.

#### **§ 41**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje:
  - 1) kontrolę wstępną, której celem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) kontrolę bieżącą, polegającą na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania (np. opisywanie faktury zewnętrznej przez pracownika merytorycznego, podpisanie przez przełożonego pod względem merytorycznym oraz pracownika referatu finansowego – pod względem rachunkowym),
  - 3) kontrolę następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów dotyczących czynności już wykonanych.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

## **Rozdział 13.**

### **Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników.**

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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.

#### **§ 45**

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.**

#### **§ 46**

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.

#### **§ 47**

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.

#### **§ 48**

1. Przepisy obowiązujące na terenie Gminy ogłasza się poprzez ogłoszenia w sposób przewidziany odrębnymi przepisami lub w 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.**

#### **§ 49**

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu (referatów, samodzielnych stanowisk) oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

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 informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub e-mail.

#### **§ 52**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Zastępca przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
3. Sekretarz oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

### **Rozdział 16 Postanowienia końcowe**

#### **§ 53**

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

