

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 w Gorzowie Śląskim na czas pokoju oraz 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 to 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 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
10. Radzie- oznacza to Radę Miejską Gorzowa Śląskiego,
11. Statucie- oznacza to Statut Gminy Gorzów Śląski.

§ 3

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

Poniedziałek	od 7.15 do 15.00
Wtorek	od 7.15 do 15.00
Środa	od 7.30 do 15.30
Czwartek	od 7.15 do 15.00
Piątek	od 7.15 do 15.00

§ 4

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

ROZDZIAŁ 2

Zasady kierowania Urzędem

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy, a zastępując Burmistrza w czynnościach nadzoruje i kieruje pracą Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy.
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 ich pracą.

§ 6.

1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz spółkami 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 zespołu 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:
 - a. Burmistrz- symbol BR,
 - b. Zastępca Burmistrza- symbol ZBR,
 - c. Sekretarz- symbol SEK,
 - d. Skarbnik- symbol SK.
2. Komórki organizacyjne Urzędu raz samodzielne stanowiska:

a. Referat Organizacyjny	- OR-I
b. Referat Finansowy	- FN-II
c. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa	- GRL-III
d. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego	- IZP-IV
e. Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska	- SOŚ-V
f. Referat Działalności Gospodarczej i Gospodarki Komunalnej	-DGK-VI
g. Urząd Stanu Cywilnego	- USC
h. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- PIN

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska:

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

§ 11

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

§ 12

Schemat organizacyjny Urzędy 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 obsłudze 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:
 - a. stosowania i ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów prawa przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań,
 - b. najwyższej staranności w załatwianiu spraw, a w szczególności indywidualnych spraw petentów,
 - c. wnoszenia swoim przełożonym propozycji rozwiązań systemowych, likwidujących problemy i nieprawidłowości stwierdzone w trakcie realizacji zadań,
 - d. 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 pełną za to odpowiedzialność. Mają obowiązek w szczególności zapewnić uczestnictwo na posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady odpowiednich osób w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne Referaty.

§ 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 zasięg działania jednego referatu.

ROZDZIAŁ 5

Zadania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów

§ 16

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - a. Zastępcy Burmistrza (ZBR),
 - b. Sekretarz (SEK),
 - c. Skarbnik (SK),
 - d. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa (GRL-III),
 - e. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego (IZP-IV),
 - f. Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - g. Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych (PIN).
2. Do zadań Burmistrza należą w szczególności:
 - a. wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z uchwał Rady,
 - b. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - c. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - d. upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie działalności Gminy,

- e. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- f. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- h. gospodarowanie mieniem komunalnym,
- i. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- j. określenie sposobu wykonywania uchwał,
- k. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- l. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- m. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- n. wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami,
- o. pełnienie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- p. opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia alarmu przeciwpowodziowego,
- q. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- r. nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością w zakresie:
 - planowania operacyjnego,
 - doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej,
 - przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - nakładania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

§ 17

1. Zastępcy Burmistrza podlega:
 - a. Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska (SOŚ-V),
 - b. Referat Działalności Gospodarczej i Gospodarki Komunalnej (DGK-VI).
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należą w szczególności:
 - a. Podejmowanie czynności kierownictwa Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
 - b. W porozumieniu z Sekretarzem przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych mu pracowników,
 - c. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza,
 - d. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - e. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Burmistrza.
3. Sekretarzowi Miasta podlega bezpośrednio:
 - a. Referat Organizacyjny (OR-I)
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - a. sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym,
 - b. zastępuje Burmistrza pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia przez nich obowiązków,
 - 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,
 - określenie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedur załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - określenie 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 Miejskiej, posiedzeń Komisji Rady oraz rozpatrywaniem wniosków i interpelacji Radnych Miejskich.
- 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,
 - ustalenie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samo doształcania oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy,
 - nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania BIP Urzędu,
 - koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem 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:
 - a. Referat Finansowy (FN-II).
2. Do zadań i obowiązków Skarbnika należą w szczególności:
 - a. przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy wraz z częścią opisową,
 - b. przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - c. sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu i informowanie o jego przebiegu,
 - d. sporządzenie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz zmian uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - e. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do powstania zobowiązań finansowych,
 - f. nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji Skarbnika,
 - g. opracowanie i przekładanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
 - h. opracowanie planu wykonawczego budżetu,
 - i. przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - j. przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za dany rok,
 - k. aktualizacja planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków,
 - l. współpraca z RIO, bankami i Urzędami Skarbowymi,
 - m. wykonanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zadań i obowiązków Kierowników referatów należą w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem prac referatu, zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania referatu oraz rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przez podległych pracowników.
2. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
3. Współudział w procedurze uchwalania oraz bieżącej realizacji budżetu Gminy.
4. Przygotowanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań Referatu.
5. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji w Gminie strategii, planów i programów.
6. Uczestnictwo lub delegowanego pracownika merytorycznego w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw będących w gestii referatu.
7. Współdziałanie z innymi referatami Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

8. Wykonywanie zadań i obowiązków (także przez podległych pracowników) w zakresie obrony Cywilnej i obronności oraz w przypadku funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zgodnie z „planem operacyjnym funkcjonowania Gminy”.
9. Osobiste przestrzeganie oraz bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie m.in.:
 - a. obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji (np. kancelaryjnej) itp.,
 - b. obowiązującego w Urzędzie obiegu dokumentów,
 - c. zachowania tajemnic ustawowo chronionych,
 - d. przestrzegania zasad Polityki Ochrony Danych Osobowych,
 - e. udostępnianie informacji publicznej oraz terminowe udzielenie odpowiedzi na zadane pytania w zakresie dostępu do informacji publicznej (w tym także wniosków i petycji),
 - f. zabezpieczenia akt spraw oraz ich systematyzowanie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - g. kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów.
10. Opracowanie i bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników.
11. Składanie wniosków i propozycji wyróżnień, nagród dla podległych pracowników oraz kar dyscyplinarnych.
12. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

ROZDZIAŁ 6 Zakresy działania Referatów Urzędu

§ 20

REFERAT ORGANIZACYJNY (OR-I)

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

1. Obsługa Rady Miejskiej:
 - a. obsługa merytoryczna, organizacyjno- techniczna i kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej oraz doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - b. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków i postulatów mieszkańców, wpływających do Rady Miejskiej,
 - c. prowadzenie rejestru uchwał Rady i przysyłanie ich organom nadzoru,
 - d. publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady,
 - e. prowadzenie ewidencji Radnych,
 - f. nadzór nad terminowością i kompletnością składanych przez Radnych „Oświadczeń majątkowych” i przesłanie ich do odpowiednich organów,
 - g. wykonywanie prac związanych z wyborami ławników sądowych.
2. Kadry:
 - a. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, mianowaniem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
 - b. prowadzenie akt personalnych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - c. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - d. realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy (m.in. sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, sprawy socjalne),
 - e. prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - f. organizowanie szkoleń i doształcania pracowników Urzędu oraz prowadzenia praktyk uczniowskich,
 - g. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród, odznaczeń państwowych, medali i odznak dla pracowników Urzędu,
 - h. prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Sprawy administracyjno- organizacyjne:
 - a. prowadzenie Obsługi kancelaryjno- biurowej Urzędu w tym m.in.:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - uzgadnianie terminów przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu,
 - obsługa poczty e-mail i ePUAP, faxów, radiotelefonu, centrali telefonicznej,
 - przekazywanie właściwym referatom i samodzielny stanowiskom zadekretowanej korespondencji,
 - nadzór nad prawidłowym nadawaniem numerów pism przez poszczególne referaty,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami i tablicami urzędowymi,
 - prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji,
 - bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków,

- obsługa narad Burmistrza z kierownikami referatów i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
- b. Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 4. Sprawy gospodarcze:
 - a. bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
 - b. nadzór i organizacja pracy pracowników obsługi,
 - c. bieżące usuwanie usterek i awarii,
 - d. zabezpieczenie budynku i pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kasy oraz archiwum zakładowego i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e. sporządzanie zapotrzebowania materiałowo – technicznego na cele administracyjne.
- 5. Gospodarka środkami trwałymi:
 - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących na stanie Urzędu, w tym przekazanych do użytkowania jednostkom pomocniczym lub organizacyjnym,
 - b. nadawanie numerów inwentarzowych nowym środkiem trwałym,
 - c. bieżące prowadzenie kart środków trwałych,
 - d. ścisła współpraca z Referatem Finansowym oraz z pozostałymi referatami w zakresie środków trwałych.
- 6. Prowadzenie całokształtu spraw związanego z ubezpieczeniem mienia Gminy.
- 7. Przyjmowanie oświadczeń woli, zeznań świadków:
 - a. sporządzanie protokołów zeznań świadków,
 - b. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 8. Wybory sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli:
 - a. przeprowadzenie wyborów sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli,
 - b. prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli.
- 9. Obsługa teleinformatyczna:
 - a. utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym sieci i sprzętu komputerowego,
 - b. przygotowanie procedur dotyczących obsługi systemów komputerowych oraz dokumentacji dla użytkowników,
 - c. przestrzeganie i kontrolowanie wdrożonej polityki bezpieczeństwa, dotyczącej użytkowania urządzeń IT,
 - d. przeprowadzanie analiz sprzętu oraz systemów komputerowych wymaganych do konkretnych zastosowań,
 - e. planowanie podziału zasobów komputerowych na podstawie planu informatyzacji Urzędu oraz przydzielenie zasobów w celu optymalnego ich wykorzystania,
 - f. wspieranie użytkowników systemów komputerowych oraz rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników,
 - g. wdrażanie nowych rozwiązań, technologii oraz rozwijanie funkcjonalności obsługiwanych systemów,
 - h. współpraca z zewnętrzną firmą IT w zakresie realizacji i koordynacji działań.
- 10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań referatu.

§ 21

REFERAT FINANSOWY (FN-II)

W zakresie księgowości budżetowej:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu oraz Budżetu JST, a w szczególności:
 - a. kompletowanie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania oraz kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych,
 - b. dokonywanie płatności z rachunków bankowych,
 - c. bieżące ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego,
 - d. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - e. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy;
 - f. prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego.
2. Współdziałanie z organami finansowymi, Regionalną Izbą Rachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Bankami.
3. Prowadzenie wszelkich spraw płacowych, w tym:
 - a. sporządzanie list płac, sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
 - b. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie pracownika,
 - c. prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem skarbowym – prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
 - d. sporządzanie rocznych rozliczeń z podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu, radnych, umów zleceń itd.
4. Obsługa kredytów i pożyczek.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.

W zakresie księgowości podatkowej:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie opłaty za czynsze komunalne.
3. Bieżąca ewidencja wpłat podatników, analiza dokonanych wpłat i związane z tym egzekwowanie należnego gminie podatku oraz należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wysyłanie upomnień, postanowień, zawiadomień, decyzji, tytułów wykonawczych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
4. Sporządzanie do Izby Rolniczej deklaracji z podatku rolnego oraz przekazywanie należnych składek w ustawowych terminach.
5. Prowadzenie ewidencji nabycia i sprzedaży VAT oraz wystawianie faktur VAT i not korygujących, obliczanie i terminowe wpłaty podatku VAT za okresy miesięczne na konto Urzędu Skarbowego, sporządzanie comiesięcznej deklaracji VAT i podatku JPK_VAT.
6. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych.
7. Prowadzenie rejestru gwarancji i poręczeń bankowych, ubezpieczeniowych, weksli złożonych w kasie Urzędu;
8. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i czynszów komunalnych.

W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

1. Prowadzenie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych, przyjmowanie deklaracji i informacji od podatników, wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej.
2. Bieżące wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników.
3. Prowadzenie postępowań podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków, rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielania ulg, przygotowanie postanowień oraz decyzji podatkowych.
4. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielania pomocy publicznej w zakresie podatków.
5. Prowadzenie dokumentacji, przygotowanie decyzji, rozliczanie zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań.
6. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

§ 22

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I LEŚNICTWA (GRL-III)

1. Gospodarka nieruchomościami:
 - a. tworzenie zasobu nieruchomości gminnych, w tym nabywanie nieruchomości do zasobu i prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
 - b. inwentaryzacja nieruchomości gminnych i ustalanie ich wartości,
 - c. regulacja stanów prawnych nieruchomości i zakładanie ksiąg wieczystych,
 - d. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - e. gospodarowanie zasobem gminnym poprzez: zbywanie, wydzierżawianie, oddawanie w trwałą zarząd, użyczenie, użytkowanie i najem nieruchomości,
 - f. gospodarowanie zasobem lokali użytkowych i prowadzenie spraw związanych z oddawaniem ich w najem,
 - g. zezwalanie na czasowe zajmowanie nieruchomości gminnych,
 - h. ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach,
 - i. wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych,
 - j. prowadzenie spraw dot. odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
 - k. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w wieczyste użytkowanie.
2. Geodezja:
 - a. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, rozgraniczaniem, podziałem i wymianą gruntów,
 - b. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - c. wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
 - d. zlecanie prac geodezyjno-kartograficznych i odbiór tych prac od wykonawców,
 - e. prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
3. Rolnictwo:
 - a. prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - b. 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,
 - c. zapobieganie bezdomności zwierząt domowych, prowadzenie spraw związanych z odbieraniem właścicielom zwierząt traktowanych niehumanitarnie i prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,
 - d. opiniowanie sposobu rekultywacji gruntów po wyrobiskach.

4. Leśnictwo i łowiectwo:
 - a. współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie planów łowieckich,
 - b. współpraca ze Starostwem Powiatowym i Nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej w lasach prywatnych,
 - c. 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. Melioracja i gospodarka wodna:
 - a. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne,
 - b. udostępnianie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
5. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy.
6. Utrzymanie zieleni gminnej oraz zakładanie nowych terenów zieleni.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

§ 23

REFERAT INWESTYCJI, ZAMÓWNIENI PUBLICZNYCH I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (IZP-IV)

1. Planowanie przestrzenne:
 - a. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitorowaniem „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” oraz „Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”,
 - b. przygotowywanie i opracowywanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania,
 - c. przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
2. Inwestycje:
 - a. zlecenie robót i zawieranie umów na prace projektowe i wykonawstwo inwestycji,
 - b. reprezentowanie inwestora bezpośredniego,
 - c. udział w dokonywaniu odbioru technicznego wykonanych inwestycji,
 - d. rozliczenie inwestycji.
3. Zarządzanie drogami:
 - a. zarządzanie drogami gminnymi, dojazdowymi do pól i lasów oraz gminnymi drogami wewnętrznymi,
 - b. organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - c. Budowa, przebudowa, rozbudowa oraz utrzymanie bieżące dróg gminnych.
4. Transport publiczny:
 - a. prowadzenie rejestru przystanków,
 - b. wydawanie zezwoleń przewoźnikom na korzystanie z przystanków autobusowych.
5. Zamówienia publiczne:
 - a. organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. udzielanie wyjaśnień potencjalnym oferentom dotyczących realizowanych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c. opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji,
 - d. rozpatrywanie odwołań składanych przez oferentów,
 - e. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z wykonawcami,
6. Fundusz sołecki:
 - a. nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego,
 - b. prowadzenie dokumentacji funduszu sołeckiego,
 - c. rozliczenie funduszu sołeckiego.
7. Sołectwa:
 - a. pomoc w organizacji zebrań wiejskich,
 - b. koordynowanie działań sołeckich związanych z wydatkami środków z budżetu Gminy,
 - c. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem świetlicami wiejskimi.
8. Fundusze europejskie i krajowe:
 - a. bieżące monitorowanie programów, projektów krajowych i unijnych, umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - b. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I OCHRONY ŚRODOWISKA (SOŚ-V)

1. Ewidencja ludności:
 - a. rejestrowanie formularzy meldunkowych w ramach czynności materialno- technicznych: zameldowania i wymeldowania, przemeldowanie, skrócenie pobytu,
 - b. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie meldunków,
 - c. koordynacja prac przy powszechnym spisie ludności.
2. Sprawy obronne:
 - a. funkcjonowanie gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny oraz przygotowanie stosownych planów w tym zakresie,
 - b. przygotowanie publicznej oraz niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa oraz planu w tym zakresie,
 - c. przygotowanie dokumentacji w zakresie obronnym oraz jej aktualizacja,
 - d. przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
3. Zarządzanie kryzysowe:
 - a. opracowanie planów pracy w zakresie zarządzania kryzysowego, koordynowanie działalności Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b. nadzór nad działaniem miejskiego monitoringu wizyjnego, w tym udostępnianie na wniosek zapisów z monitoringu miejskiego,
 - c. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego.
4. Obrona Cywilna:
 - a. ustalanie, koordynowanie i kontrolowanie przygotowań i realizacji zadań OC,
 - b. opracowanie, aktualizowanie i opiniowanie planu OC,
 - c. tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - d. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e. zaopatrywanie organów i formacji OC w sprzęt, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji tego sprzętu,
 - f. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności w warunkach specjalnych,
 - g. przygotowanie budowli obronnych,
 - h. bieżąca aktualizacja bazy danych sił i środków województwa opolskiego,
 - i. organizowanie obrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr.
 - j. informowanie ludności o rodzajach zagrożeń i sposobach przeciwdziałania tym zagrożeniom.
5. Współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej i ochrona przeciwpożarowa:
 - a. prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
 - b. organizowanie działań związanych z wyposażeniem, utrzymaniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie gminy, współpraca z Państwową Strażą Pożarną.
 - c. nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację ich zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - d. tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych.
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa:
 - a. organizacja działań obejmujących zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
 - b. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - c. informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z propozycjami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
7. Opieka zdrowotna- koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
8. Ochrona przyrody:
 - a. odejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz do przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie,
 - b. ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody.
9. Ochrona i kształtowanie środowiska:
 - a. przeciwdziałanie szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,
 - b. realizowania działań mających na celu tworzenie i aktualizację programu ochrony środowiska,
 - c. ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko,
 - d. prowadzenie spraw wymierzania kar administracyjnych za naruszanie przepisów ustawy o ochronie środowiska,

- e. współdziałanie w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska.
- 10. Ochrona zabytków, miejsc pamięci i pomników:
 - a. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b. opieka nad zabytkami, pomnikami, i miejscami pamięci,
 - c. opracowywanie programów opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 11. Gospodarowanie złożami i kopaliniami:
 - a. prowadzenie spraw z zakresu geologii surowcowej, w tym m.in.:
 - b. zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych oraz geologiczno- inżynierskich.
- 12. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
 - a. realizowanie spraw utrzymania czystości i porządku,
 - b. prowadzenie spraw nadzoru i planowania w zakresie składowania i utylizacji odpadów,
 - c. prowadzenie spraw z zakresu systemu segregacji odpadów.
- 13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

§ 25.

REFERAT DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (DGK-VI)

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. Aktualizacja strony internetowej Urzędu, prowadzenia facebook Urzędu.
6. Współpraca z mediami, monitorowanie mediów i witryn internetowych.
7. Organizacja współpracy i współpraca z miastami partnerskimi.
8. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadawaniem odznaczeń, medali, nagród, Honorowego obywatelstwa i innych tytułów przez Gminę.
9. Prowadzenie Rejestru instytucji kultury.
10. Koordynowanie harmonogramu imprez odbywających się na terenie Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, świadczących usługi hotelarskie.
12. Realizacja ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
13. Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
14. Obsługa inwestora:
 - a. współdziałanie z pracownikami i komórkami organizacyjnymi urzędu, oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i udzielania informacji o warunkach inwestowania, obowiązujących przepisach i procedurach związanych z inwestowaniem i działalnością gospodarczą na terenie JST,
 - b. przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej JST, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - c. promocja walorów JST atrakcyjnych dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych, w tym umieszczanie aktualnych ofert inwestycyjnych JST na stronie/portalu jednostki oraz na innych stronach/portałach dedykowanych ofertom inwestycyjnym JST,
 - d. udostępnianie informacji w zakresie dostępnych terenów inwestycyjnych JST,
 - e. organizowanie wizyt lokalizacyjnych inwestorów z udziałem przedstawicieli JST,
 - f. podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie JST.
15. Wspieranie jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów gospodarczych działających na terenie gminy, w temacie udzielania informacji o możliwościach pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
16. Organizacje pozarządowe:
 - a. opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
 - b. współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy,
 - c. przeprowadzenie otwartych konkursów ofert.
17. Mieszkalnictwo komunalne:
 - a. kształtowanie polityki gospodarowania komunalnym zasobem lokali mieszkalnych,
 - b. prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych,
 - c. rozpatrywanie wniosków o najem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - d. naliczanie czynszu za wynajem lokali mieszkalnych,
 - e. umarzanie, odraczenie i rozkładanie na raty zaległości czynszowych za lokale mieszkalne,
 - f. prowadzenie spraw modernizacji komunalnego zasobu lokalowego,
 - g. koordynowanie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z przeznaczeniem na remonty i modernizacje komunalnego zasobu lokali mieszkalnych,
18. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

1. Kancelaria materiałów niejawnych:
 - a. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z kancelarii materiałów niejawnych,
 - b. przekazywanie właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom zadekretowanej zgodnie z kompetencjami korespondencji niejawnej,
 - c. prowadzenie ewidencji materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. bieżąca kontrola terminowego załatwiania spraw,
 - e. zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych.
2. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a. sporządzanie aktów małżeństwa w trybie zwykłym, w tym udzielanie ślubów cywilnych,
 - b. sporządzanie aktów urodzeń i zgonów w trybie zwykłym, w tym nadawanie nr PESEL, zameldowanie noworodka i wymeldowanie osób zmarłych,
 - c. podejmowanie czynności w sprawach dotyczących:
 - prostowania, uzupełniania oraz odtwarzania aktu stanu cywilnego,
 - transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - wydawania odmownych decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego oraz postanowień,
 - wydawanie decyzji w sprawie imion i/lub nazwisk,
 - wydawanie odpisów stanu cywilnego, zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowania oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - wykonywania innych czynności materialno-technicznych nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego.
 - d. prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów stanu cywilnego,
 - e. przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych oraz przypisków do centralnego Rejestru Stanu Cywilnego prowadzonego przez ministerstwo ds. informatyzacji w systemie teleinformatycznym,
 - f. unieważnianie aktów stanu cywilnego bądź wzmianek dodatkowych błędnie zarejestrowanych w systemie,
 - g. przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Opolskiego procedury odznaczenia jubilatów medalem za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - h. współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczącej stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
 - i. prowadzenie korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego,
 - j. aktualizacja rejestru stanu cywilnego oraz PESEL w zakresie zmian w aktach stanu cywilnego (w tym usuwanie rozbieżności),
 - k. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - l. prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie czasu ich przechowywania,
 - m. pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej.
3. W zakresie dowodów osobistych:
 - a. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych,
 - b. wprowadzanie, weryfikowanie oraz aktualizowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
 - c. występowanie o nadanie nr PESEL dla obywateli zamieszkujących poza granicami RP, ubiegającymi się o wydanie dowodu osobistego,
 - d. udostępnianie danych RDO w trybie jednostkowym,
 - e. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - f. wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w RDO.
4. Wybory i referenda.
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań.

ROZDZIAŁ 7

Zakresy działania pełnomocników

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJSWNYCH (PIN)

1. Do zadań Pełnomocnika należą w szczególności:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

- d. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - e. 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

§ 28.

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

§ 29

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.

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.

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.

§ 30

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.

ROZDZIAŁ 9

Obieg dokumentów

§ 31

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.

§ 32

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

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

§ 34

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 35

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**

§ 36

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.:
 - a. samokontrolę,
 - b. kontrolę wewnętrzną,
 - c. nadzór sprawowany:
 - przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem kompetencji i zadań
 - kierowników referatów w stosunku do podległych pracowników.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 37

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.

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.

§ 38

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

§ 39

Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 39 godzin tygodniowo, a rozkład czasu pracy określa regulamin pracy Urzędu ustalony zarządzeniem Burmistrza.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.

§ 40

Do obowiązków pracowników oprócz przewidzianych ustawą o pracownikach samorządowych należą:

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.

Do obowiązków Urzędu jako zakładu pracy należą 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.

§ 41

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

§ 42

1. Organy samorządowe wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze Gminy w formie uchwał.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a. Rada w formie uchwał,
 - b. Burmistrz w formie zarządzeń- nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe rzeczowo Referaty.
4. Referaty przygotowujące projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawiają je do zaopiniowania:
 - a. Skarbnikowi Miasta – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe,
 - b. Sekretarzowi Miasta – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - c. obsłudze prawnej Urzędu,
 - d. 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.

§ 43

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.

§ 44

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 szczególnie 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.

ROPZDZIAŁ 15

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

§ 45

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 oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 46

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.

§ 47

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.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub e-mail.

§ 48

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

§ 49

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
wprowadzonego Zarządzeniem nr 0050.60.2023
Burmistrza Gorzowa Śląskiego z dnia 08.05.2023 r.

