

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W GORZOWIE ŚLĄSKIM

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania i organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich referatów i stanowisk organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekoć 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, dla której ustalono również inną nazwę.
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta.
6. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta.
7. Kierowniku Referatu – oznacza to również Kierownika referatu dla którego ustalono inny tytuł służbowy.
8. Ustawie o samorządzie gminnym – oznacza to ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U. Nr 142z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm./.
9. Radzie – oznacza to Radę Miejską w Gorzowie Śląskim.
10. Statucie – oznacza to Statut Gminy Gorzów Śląski.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 3

1. Urząd Miejski realizuje zadanie własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów szczególnych lub w drodze porozumień z właściwymi organami samorządowymi.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Gorzów Śląski.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Burmistrza pełni Sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych, a przede wszystkim :
 - 1/. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2/. Reprezentuje Gminę na zewnątrz,
 - 3/. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - 4/. Może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy :
 - 1/. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Sekretarzem, Skarbnikiem Kierownikami Referatów, koordynowanie ich działalności, nadzorowanie i kierowanie pracą referatów.
 - 2/. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 3/. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
 - 4/. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 5/. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników w oparciu o „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych”,
 - 6/. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
 - 7/. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 8/. Zlecanie przeprowadzania kontroli zewnętrznych,
 - 9/. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 10/. Okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 11/. Wykonywanie innych obowiązków nałożonych przez przepisy prawa.
5. Burmistrzowi podlega bezpośrednio
 - Sekretarz Miasta,
 - Skarbnik Miasta,
 - Radca Prawny,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,oraz następujące Referaty:
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska .
6. Sekretarz :
 - 1/. Koordynuje pracę Urzędu w zakresie ustalonym przez Burmistrza ,
 - 2/. Prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza, a w szczególności :

- nadzoruje opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz wprowadzania w nich zmian,
- koordynuje i nadzoruje pracę referatów pod względem techniczno – organizacyjnym,
- nadzoruje system kontroli wewnętrznej,
- nadzoruje sprawy administracyjno – gospodarcze,
- nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- koordynuje współpracę miast partnerskich,
- nadzoruje sprawy związane z wyborami : Prezydenta RP, do Sejmu, do Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz ławników ludowych,
- nadzoruje zadania wynikające z zakresu działania referatu spraw obywatelskich,
- udziela informacji w zakresie funkcjonowania Urzędu.

7. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące referaty :

- Referat Organizacyjny ,
- Referat Spraw Obywatelskich i Rozwoju Gospodarczego

8. Skarbnik – główny księgowy budżetu.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy przede wszystkim :

- 1/. Organizacja i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy,
- 2/. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych,
- 3/. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

9. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy.

10. Do zadań Kierowników referatów należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności :

- 1/. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza oraz informacji, analiz, materiałów i sprawozdań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady,
- 2/. Przygotowanie i opracowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu,
- 3/. Planowanie i organizowanie pracy referatu,
- 4/. Dokonywanie podziału czynności pracownikom referatu oraz zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
- 5/. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych,
- 6/. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw,
- 7/. Współdziałanie między referatami w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,

III. ORGANIZACJA URZĘDU MIEJSKIEGO.

§ 5

W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące referaty :

Nazwa referatu :	Oznaczenie :
1. Referat Organizacyjny	- OR-I
2. Referat Finansowy	- FN-II
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa	- GRL-III
4. Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska	- PIŚ-IV
5. Referat Spraw Obywatelskich i Rozwoju Gospodarczego (w ramach którego działa stanowiący jego integralną część: Urząd Stanu Cywilnego)	- SOG-V - SOG-USC

§ 6

W Urzędzie Miejskim tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne :

1. Sekretarz Miasta – Kierownik Referatu Organizacyjnego
2. Skarbnik Miasta – Kierownik Referatu Finansowego
3. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa
4. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Rozwoju Gospodarczego
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
6. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska
7. Radca Prawny
8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

IV. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW.

§ 7

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach i budżecie gminy.
3. Załatwianie skarg, wniosków i interpelacji radnych wg właściwości.
4. Przygotowywanie propozycji do projektów budżetu i wieloletnich planów rozwoju w zakresie swego działania.
5. Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania.
8. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady, Komisje Rady.
9. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego / zgodnie z przepisami K.p.a. / i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych.
12. Współdziałanie z organami administracji rządowej.
13. Przeprowadzanie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.

14. Współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie zamówień publicznych.
15. Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatu.

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZADANIA REFERATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 8

Referat Organizacyjny / Or-I /

1. Referatem kieruje Sekretarz realizując zadania własne i zlecone.
2. Do kompetencji i zadań referatu należy :
 - prowadzenie kadr
 - obsługa Rady / zwanej dalej Biurem Rady – symbol RM /
 - prowadzenie spraw ogólnie - organizacyjnych,
 - prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych,
 - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z kancelarią tajną.

Do zadań kadrowych należą sprawy :

A. Zadania własne :

- 1/. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, mianowaniem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz dyrektorów i kierowników jednostek podległych,
- 2/. Realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy /sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, sprawy socjalne/,
- 3/. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 4/. Organizowanie szkolenia i doształcania pracowników Urzędu oraz prowadzenia praktyk uczniowskich,
- 5/. Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania nagród, odznaczeń państwowych, medali i odznak dla pracowników Urzędu,
- 6/. Kontrola i zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7/. Prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8/. Nadzór nad pracownikami obsługi .

Do zadań Biura Rady Miejskiej należą sprawy związane z :

A. Zadania własne :

- 1/. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2/. Prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów wyborców oraz przekazywanie do realizacji właściwym referatom,
- 3/. Współpraca z organami samorządu mieszkańców,
- 4/. Przekazywanie właściwym referatom do realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wniosków Komisji Rady,
- 5/. Przesyłanie uchwał Rady organowi nadzoru,

- 6/. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza , których treść ma być podana do publicznej wiadomości,
- 7/. Organizacyjne i merytoryczne przygotowanie sesji Rady,
- 8/. Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 9/. Prowadzenie ewidencji radnych,
- 10/. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich właściwym referatom,
- 11/. organizowanie działalności kontrolnej Komisji Rady,
- 12/. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 13/. Wykonywanie prac związanych z wyborami organów samorządu mieszkańców,
- 14/. organizowanie spotkań i dyżurów radnych,
- 15/. Obsługa stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę.

B. Zadania zlecone :

- 1/. Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników ludowych.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw ogólnie - organizacyjnych należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i obsługa delegacji,
- 2/. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3/. Przyjmowanie i załatwianie interesantów zgłaszających się do Burmistrza i Sekretarza w sprawach skarg i wniosków,
- 4/. Przyjmowanie i nadawanie poczty e-mail, faxów, obsługa radiotelefonu, obsługa centrali telefonicznej,
- 5/. Przekazywanie właściwym wydziałom zadekretowanej korespondencji,
- 6/. Wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 7/. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup sprzętu i urządzeń, materiałów i pomocy biurowych itp.,
- 8/. Gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
- 9/. Powielanie materiałów dla potrzeb Rady, Burmistrza i Referatów,
- 10/. Prenumerata Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Resortowych, czasopism oraz wydawnictw fachowych i innych,
- 11/. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu,
- 12/. Sporządzanie protokołów zeznań świadków,
- 13/. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 14/. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i przestrzegania przepisów Kpa.
- 15/. Prowadzenie Kancelarii Urzędu, ekspedycja korespondencji, nadzór nad utrzymaniem centrali telefonicznej, radiotelefonicznej w należytym stanie technicznym,
- 16/. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz wprowadzanie w nim zmian,
- 17/. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady,
- 18/. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 19/. Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, listów wpływających do Urzędu i przekazywanie referatom do załatwienia według właściwości,
- 20/. Bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i spraw,
- 21/. Koordynacja kontroli wewnętrznej, zewnętrznej sprawowanej przez referaty urzędu,
- 22/. Obsługa narad Burmistrza z kierownikami referatów,
- 23/. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

- 24/. Przekazywanie właściwym referatom do realizacji zadań wynikających z wniosków, uchwał i zarządzeń Burmistrza,
- 25/. Współpraca z jednostkami pomocniczymi / sołectwami i osiedlami /,
- 26/. Organizowanie konferencji prasowych.
- 27/. Prowadzenie archiwum zakładowego,

Do zadań z zakresu spraw gospodarczych należy w szczególności :

- 1/. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu,
- 2/. Zgłaszanie usterek i awarii,
- 3/. Obsługa pomieszczenia centrali telefonicznej.

§ 9

Referat finansowy / Fn - II /

1. Referatem kieruje Skarbnik Miasta.
2. Do kompetencji i zadań referatu należy :
 - prowadzenie księgowości budżetowej,
 - prowadzenie księgowości podatkowej,
 - prowadzenie wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych,
 - prowadzenie kasy Urzędu,

Do zadań związanych z prowadzeniem księgowości budżetowej należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Opracowanie projektu budżetu
 - kompletowanie materiałów źródłowych do sporządzenia projektu budżetu,
 - przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami,
 - przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia budżetu,
 - przygotowanie układu wykonawczego budżetu dla jednostek realizujących jego wykonanie,
 - przygotowanie półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
 - przygotowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 2/. Prowadzenie pełnej obsługi księgowej organu finansowego budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 3/. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych w ramach organu finansowego budżetu związanej z obsługą finansową pożyczek i kredytów,
- 4/. Prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 5/. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 6/. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z działalności pozabudżetowej /dla zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych/,
- 7/. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych z realizowanych przez Urząd zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
- 8/. Przygotowanie projektów uchwał budżetowych w zakresie zmian budżetowych,
- 9/. Opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy i opracowanie planu finansowego na zadania zlecone Gminie,

- 10/. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzeń i wszelkich innych świadczeń przysługujących pracownikom,
- 11/. Prowadzenie urzędzeń księgowych inwestycji gminnych,
- 12/. Prowadzenie urzędzeń księgowych środków trwałych,
- 13/. Obsługa finansowo – księgową Urzędu w zakresie :
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - funduszy celowych,
 - środków specjalnych,
 - rachunków inwestycyjnych i lokat zabezpieczających oraz sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie,
- 14/. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 15/. Sporządzanie bilansów jednostkowych Urzędu oraz bilansów zbiorczych dla jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych,
- 16/. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych,
- 17/. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 18/. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,

Do zadań związanych z prowadzeniem księgowości podatkowej należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat,
- 2/. Prowadzenie kontroli i lustracji w celu ustalenia ogólnej zdolności płatniczej podatnika oraz w celu ustalenia prawidłowych podstaw opodatkowania,
- 3/. Pobór podatków, opłat i innych należności zgodnie z odrębnymi przepisami; organizowanie i nadzór inkasa tych należności,
- 4/. Prowadzenie urzędzeń księgowych podatków i opłat, ustalanie zaległości w płatnościach oraz egzekucja należności z tego tytułu,
- 5/. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 6/. Sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 7/. Wydawanie zaświadczeń w zakresie o :
 - nie zaleganiu w podatkach,
 - stanie zaległości podatkowych,

Do zadań związanych z prowadzeniem wymiaru podatku należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat : rolnego, od nieruchomości, leśnego, od posiadania psów,
- 2/. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportu,
- 3/. Przygotowanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odraczania terminów płatności w zakresie podatku rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportu,
- 4/. Wprowadzanie zmian do wymiaru podatku na podstawie zawiadomień w sprawie zmian w rejestrze gruntów,
- 5/. Wydawanie zaświadczeń w zakresie o :
 - dochodowości z gospodarstw rolnych,
 - o stanie posiadania gospodarstw rolnych,
- 6/. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie :
 - ulg udzielanych przez Urząd Skarbowy w podatkach stanowiących dochody Gminy,

- zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach karno – skarbowych w zakresie prowadzonych spraw,

Do zadań związanych z prowadzeniem kasy Urzędu należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Przyjmowanie do kasy gotówki oraz innych środków pieniężnych, wystawianie dowodów wpłaty,
- 2/. Odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe,
- 3/. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków,
- 4/. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- 5/. Sporządzanie raportów kasowych,
- 6/. Prowadzenie rejestrów ścisłego zarachowania,

§ 10

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa / GRL-III /

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do kompetencji i zadań referatu należy :
 - prowadzenie gospodarki nieruchomościami,
 - prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i melioracji,
 - prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,

Do zadań związanych z prowadzeniem gospodarki nieruchomościami należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Zbycie / sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste / nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym :
 - sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - uwłaszczenie najemców garaży,
 - zbycie działek budowlanych,
 - zbycie nieruchomości zabudowanych,
 - uwłaszczenie osób prawnych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, a będące w dotychczasowym ich zarządzie lub użytkowaniu,
- 2/. Przejmowanie na rzecz Gminy nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- 3/. Przygotowanie dokumentów w sprawach pierwokupu i pierwszeństwa nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- 4/. Nieodpłatne przekazywanie w drodze umów gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz Skarbu Państwa,
- 5/. Przejmowanie nieodpłatne w drodze umów na własność Gminy gruntów od Skarbu Państwa,
- 6/. Wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje,
- 7/. Wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego / aportu / nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
- 8/. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości na wniosek lub z urzędu,

- 9/. Oddawanie nieruchomości gminnych w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym, a nie posiadającym osobowości prawnej,
- 10/. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem prawa zarządu na wniosek lub z urzędu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 11/. Przekazywanie w użytkowanie nieruchomości gminnych umową zawartą w formie aktu notarialnego ,
- 12/. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 13/. Naliczanie opłat adiacenckich,
- 14/. Tworzenie zasobów mienia gminnego,
- 15/. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia gminnego osobom fizycznym i prawnym,
- 16/. Prowadzenie rejestrów oraz opracowywanie rocznych wykazów ze sprzedaży i oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych oraz dzierżaw z terenu miasta i gminy,
- 17/. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18/. Wykonywanie innych spraw związanych z obrotem nieruchomościami wynikających z ustaw,
- 19/. Zlecenie robót geodezyjno – kartograficznych oraz wycen nieruchomości i dokonywanie odbioru tych robót od wykonawców,
- 20/. Prowadzenie spraw związanych z regulacją, aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości,
- 21/. Uczestnictwo w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 22/. Prowadzenie rejestrów mienia gminnego,
- 23/. Sporządzanie dokumentacji formalno prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę ulic z nieruchomości objętych na wniosek właściciela podziałami,
- 24/. Wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 25/. Prowadzenie operatu numeracji i nazewnictwa ulic,
- 26/. Nadawanie numerów budynków,
- 27/. Zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,
- 28/. Wydawanie decyzji o dokonaniu wymiany gruntów,
- 29/. Wydawanie decyzji o rozgraniczenie nieruchomości,
- 30/. Prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zagospodarowania, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 31/. Prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa i melioracji należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2/. Koordynacja gospodarki nasiennej i obrotu materiałem hodowlanym zwierząt,
- 3/. Nakazywanie zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 4/. Współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw oraz nakazywanie niszczenia niektórych upraw,
- 5/. Współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin,
- 6/. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenie profilaktyki,
- 7/. Prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne,

- 8/. Koordynacja w organizowaniu skupu i kontraktacji płodów rolnych i zwierząt rzeźnych,
- 9/. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi i bieżące informowanie o zasadach prowadzenia tych upraw,
- 10/. Współpraca z jednostkami zajmującymi się oświatą rolniczą i wprowadzeniem postępu rolniczego,
- 11/. Prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną, a w szczególności rozstrzyganie sporów :
 - a) o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 12/. Udział w rozprawach wodno – prawnych,

B. Zadania zlecone :

- 1/. Prowadzenie ewidencji szkód strat popowodziowych,
- 2/. zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu leśnictwa należy :

- 1/. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i spraw z tym związanych,
- 2/. Przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytków do zalesienia.
- 3/. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opiniowania wniosków Nadleśnictw dotyczących uznawania lasów za ochronne,

§ 11

Referat Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska / PIŚ - IV /

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do kompetencji i zadań referatu należy :
 - prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu planowania przestrzennego należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie okresowej oceny aktualizacji tych planów,
- 2/. Przygotowywanie i opracowywanie wyrysu i wypisu z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3/. Wystawianie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,

- 4/. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu inwestycji gminnych należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe, wykonawstwo i obsługę geodezyjną,
 - sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
 - opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji,
 - pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego lub wyznaczenie inwestora zastępczego,
 - udział w dokonywaniu odbioru technicznego wykonanych inwestycji,
 - przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu - zarządcy,
- 2/. Podejmowanie działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych na terenie miasta i gminy,
- 3/. Prowadzenie prac związanych z uzbrojeniem technicznym terenów przeznaczonych pod budownictwo i inwestycje,
- 4/. Zarządzanie drogami gminnymi, dojazdowymi do pól i lasów oraz gminnymi drogami wewnętrznymi a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie Gminy,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasów drogowych przy zastosowaniu projektów organizacji ruchu zatwierdzonych przez organ zarządzający ruchem,
 - koordynowanie robót w pasie drogowym, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - opiniowanie wniosków na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - opiniowanie lokalizacji przystanków autobusowych,
 - opiniowanie projektów budowlanych dotyczących zadań realizowanych w pasie drogowym przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg i obiektów mostowych,
 - rozpatrywanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu,
 - planowanie i wprowadzanie zmian w oznakowaniu pionowym i poziomym,
- 5/. Utrzymanie bieżące, remonty, modernizacja i budowa dróg gminnych,
 - kontrola bieżąca stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników, oznakowania poziomego i pionowego,
 - okresowe przeglądy stanu technicznego dróg, obiektów mostowych i rowów przydrożnych,
 - zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe, wykonawstwo i obsługę geodezyjną oraz dokonywanie odbioru robót w zakresie rzeczowo - finansowym,
 - wnioskowanie o środki finansowe z budżetu państwa na oświetlenie dróg, dla których Gmina nie jest zarządcą,
 - współudział w planowaniu oświetlenia dróg, jego bieżące utrzymanie, rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia,
 - opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych,

- 6/. Organizowanie i prowadzenie akcji zimowej na drogach gminnych,
- 7/. Współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych,
- 8/. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu odprowadzania wód opadowych / rowy przydrożne oraz kanalizacja deszczowa w ciągach dróg /.

Do zadań związanych z prowadzeniem zamówień publicznych należy :

- 1/. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania tematów i dokumentów, celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
- 2/. Ustalanie formy zamówienia publicznego,
- 3/. Organizowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 4/. Rozpatrywanie protestów i odwołań składanych przez oferentów,
- 5/. Kontrola nad referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu ochrony środowiska należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody,
- 2/. Realizowanie wszelkich zadań Gminy w zakresie ochrony i kształtowania środowiska,
 - podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz do przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,
 - ochrona drzew i krzewów,
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
 - wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - ustanawianie ograniczeń co do korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu powodujących uciążliwości w związku z hałasem i wibracjami,
 - zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
 - nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - współpraca ze służbami ochrony zabytków w zakresie zabytkowych terenów zielonych,
- 3/. Zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed odpadami,
 - nadzór nad zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
 - udział w opracowaniu aktów prawa miejscowego dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie,
 - opiniowanie programów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,
 - współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami,
 - nadzór nad urządzeniami związanymi z ochroną środowiska,
 - realizowanie zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzeniem ścieków do wód,
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno - ściekową,
- 4/. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 5/. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią :
 - aktualizacja składu Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - obsługa techniczno administracyjna Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,

- udział w opracowywaniu planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
 - organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 6/. Wydawanie opinii w sprawie eksploatacji złóż kopalni na terenie Gminy oraz planów ruchu kopalni,
 - 7/. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników,
 - 8/. Udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 12

Referat Spraw Obywatelskich i Rozwoju Gospodarczego / SOG – V /

(w ramach którego działa : **Urząd Stanu Cywilnego /SOG-USC/**
-podległy bezpośrednio Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego)

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do kompetencji i zadań referatu należy :
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - prowadzenie spraw wojskowych,
 - prowadzenie spraw związanych z kulturą, rekreacją i zdrowiem,
 - prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
 - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej do czasu przejścia zadania przez Krajowy Rejestr Sądowy,
 - prowadzenie spraw związanych promocją i z rozwojem gospodarczym,
 - prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,

Do zadań związanych z prowadzeniem ewidencji ludności należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Opracowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 2/. Rozpatrywanie odwołań w sprawach decyzji o zameldowanie i wymeldowanie,
- 3/. Prowadzenie spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego oraz spraw meldunkowych cudzoziemców,
- 4/. Prowadzenie ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 5/. Sporządzanie wykazów osób zmarłych do Urzędów Skarbowych,
- 6/. Współpraca z Ośrodkiem Informatyki – uaktualnianie danych,
- 7/. Prowadzenie ewidencji urodzeń oraz nadawanie numerów ewidencyjnych,
- 8/. Prowadzenie ewidencji aktów małżeństw,
- 9/. Prowadzenie ewidencji aktów zgonów,
- 10/. Prowadzenie spraw o uznanie obywatelstwa polskiego,
- 11/. Wydawanie zaświadczeń :
 - na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
 - o stanie rodzinnym oraz do Biura Rent Zagranicznych,
 - do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - dotyczących poświadczenia zameldowania,

B. Zadania zlecone :

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP,
- 2/. Prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3/. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu,
- 4/. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów oraz innych wyborów wynikających z obowiązujących przepisów

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2/. Realizowanie zadań Gminy związanych z zapobieganiem i zwalczaniem pożarów,
- 3/. Wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem odpowiedniego wyposażenia jednostkom OSP na terenie Gminy,
- 4/. Prowadzenie spraw ubezpieczenia członków OSP oraz środków transportu,
- 5/. Kompletowanie i przekazywanie Referatowi Finansowemu dokumentów dotyczących zakupu wyposażenia i zużycia paliwa w jednostkach OSP oraz wypłaty ekwiwalentów pieniężnych członkom biorącym udział w działaniach ratowniczych,
- 6/. Udział w czynnościach związanych z opracowywaniem i uzgadnianiem statutów OSP oraz rejestracją w Sądzie,
- 7/. Prowadzenie spraw sprawozdawczo – wyborczych,

Do zadań związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Wspieranie i promowanie działalności gospodarczej na terenie gminy,
- 2/. Współdziałanie z samorządami gospodarczymi, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 3/. Przekazywanie informacji do Referatu Finansowego dotyczących zarejestrowanych i wykreślonych podmiotów gospodarczych,
- 4/. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z handlem i usługami,
- 5/. Wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 6/. Kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7/. Kontrolowanie i koordynowanie czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych,
- 8/. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania lokalizacji targowisk,
- 9/. Opracowywanie zasad i sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 10/. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na lokale użytkowe,

B. Zadania zlecone :

- 1/. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej do czasu przejęcia zadania przez Krajowy Rejestr Sądowy,
- 2/. Kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców,
- 3/. Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4/. Gromadzenie danych o wpisaniu przedsiębiorców do Krajowego Rejestru Sądowego oraz przetwarzanie ich na potrzeby gminy.

Do zadań związanych z prowadzeniem gospodarki mieszkaniowej należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspakajania potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 2/. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o najem lokali komunalnych zgodnie z przyjętymi przez Radę zasadami i kryteriami,
- 3/. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie zabezpieczenia lokali socjalnych na realizację prawomocnych wyroków sądowych,
- 4/. Przyjmowanie i rozpatrywanie podań oraz kwalifikacja osób, rodzin na lokale socjalne,
- 5/. Ustalanie kolejności i przygotowywanie skierowań o zawarcie umów na zamianę lokali komunalnych oraz zamian dobrowolnych,

Do zadań związanych z promocją i rozwojem gospodarczym należy :

A. Zadania własne :

1. Gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
2. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
3. Analizowanie i prognozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych oraz kierunków rozwoju gospodarczego i ekonomicznego występujących na terenie Gminy i gmin sąsiednich ,
4. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli działalności podmiotów gospodarczych z punktu widzenia interesów i zaspokajania potrzeb lokalnych przez merytorycznie uprawnione instytucje,
5. W zakresie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją Gminy we współdziałaniu z pozostałymi referatami Urzędu oraz nawiązywanie współpracy w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi,
 - b) opracowywanie i wydawanie materiałów służących promocji gospodarczej Gminy,
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - d) redagowanie polemik oraz sprostowań informacji prasowych o pracy samorządu oraz obsługa prasowa Rady, Burmistrza i Urzędu.
 - e) bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Miejskiego,
6. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą ,
7. Prowadzenie rejestru wolnych terenów i obiektów przeznaczonych do zagospodarowania przez inwestorów,
8. podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
10. przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw wojskowych należy :

B. Zadania zlecone :

- 1/. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz organizowanie wykonania innych zadań ciężących na jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 2/. Prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 3/. Udział w przygotowaniu poboru oraz współdziałanie z organami administracji rządowej oraz organami wojskowymi w tym zakresie,
- 4/. Przygotowywanie projektów decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierzy i poborowych bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o konieczności prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
- 5/. Ustalanie prawa do zasiłków dla członków rodzin żołnierzy uznawanych za jedynych żywicieli rodzin oraz ustalanie prawa do wypłaty innych zasiłków i opłat oraz pokrywanie różnych należności przysługujących żołnierzom,
- 6/. Opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 7/. Udział w opracowywaniu planu ochrony budynku Urzędu,
- 8/. Udział w opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- 9/. Prowadzenie zadań dotyczących podwyższenia gotowości obronnej,
- 10/. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
- 11/. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu kultury, rekreacji i zdrowia należy :

A. Zadania własne :

- 1/. Podejmowanie wszelkich działań zmierzających do upowszechnienia kultury oraz współdziałanie z instytucjami kultury,
- 2/. Ochrona dóbr kultury na terenie Gminy,
- 3/. Nadzór nad gminnymi instytucjami kultury,
- 4/. Udział w opracowywaniu statutów jednostek organizacyjnych Gminy prowadzących działalność kulturalną,
- 5/. Koordynacja działań instytucji kultury oraz stowarzyszeń kulturalnych w zakresie organizacji imprez,
- 6/. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 7/. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych o charakterze kulturalnym i sportowym,
- 8/. Koordynacja „Kalendarza imprez kulturalnych”,
- 9/. Pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy,
- 10/. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami kultury fizycznej,
- 11/. Współdziałanie z różnymi instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
- 12/. Zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych,
- 13/. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 14/. Udział w powoływaniu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 15/. Udział w opracowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu obrony cywilnej należy :

B. Zadania zlecone :

- 1/. Wykonywanie czynności związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej i przygotowywaniem ich do działania,
- 2/. Ewidencja członków i drużyn formacji obrony cywilnej,
- 3/. Typowanie kandydatów na komendantów obrony cywilnej,
- 4/. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej miasta i gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
- 5/. Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz jej koordynowanie,
- 6/. Prowadzenie spraw dotyczących zagrożeń nadzwyczajnych,
- 7/. Prowadzenie szkoleń obronnych i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji obrony cywilnej, jednostek organizacyjnych i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,]
- 8/. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- 9/. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10/. Sporządzanie wykazu i ochrona dóbr kultury na terenie miasta i gminy,
- 11/. Udział w zorganizowaniu stałego dyżuru Burmistrza w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 12/. Udział w wykonaniu planu ochrony budynku Urzędu,
- 13/. Realizacja innych zadań określonych w przepisach prawa z zakresu obrony cywilnej i zadań ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju,

Zadania z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego /SOG-USC/ :

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
 1. Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą :

A. Zadania zlecone :

- 1/. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2/. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i skorowidzów do tych akt,
- 3/. Wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 4/. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
 - sporządzanie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego,
 - przekazywanie ksiąg ponad stuletnich do Archiwum Państwowego,
 - współpraca z innymi organami w sprawach dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 5/. Wydawanie decyzji przewidzianych w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym o :
 - odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
 - sprostowaniu oczywistych błędów pisarskich w akcie stanu cywilnego,
 - uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - sporządzeniu aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - wpisaniu do księgi stanu cywilnego treści wypisu z księgi stanu cywilnego, która zaginęła lub uległa zniszczeniu,

- 6/. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą i zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7/. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
- 8/. Występowanie do Sądów Rejonowych o unieważnienie lub sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego zredagowania,
- 9/. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - powrocie kobiety rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zmianie imienia dziecka,
 - nazwisku małżonków po zawarciu małżeństwa,
- 10/. Prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach o wydobywanie odpisów z akt stanu cywilnego dotyczących osób zamieszkałych za granicą,
- 11/. Organizowanie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 12/. Ustalanie brzmienia i pisowni imion i nazwisk,
- 13/. Prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów tożsamości,
- 14/. Wydawanie dowodów osobistych,
- 15/. Wydawanie tymczasowych zaświadczeń tożsamości,
- 16/. Prowadzenie dokumentacji związanej z pobieraniem i wydawaniem blankietów dowodów tożsamości,

§ 13

Radca Prawny / RP /

1. Radca Prawny zajmuje samodzielne stanowisko w Urzędzie i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy :
 - 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/. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi,
 - 4/. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem przepisów kpa w referatach Urzędu,
 - 5/. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę ,
 - 6/. Prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
 - 7/. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych w zakresie działalności Urzędu.

§ 14

Pion ochrony informacji niejawnej / PIN /

Pionem ochrony informacji niejawnej kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Pełnomocnika należy :
 - 1/. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2/. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
 - 3/. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4/. Okresowa kontrola ewidencji ,materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5/. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6/. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
3. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio kierownik kancelarii tajnej.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w referatach określa instrukcja kancelaryjna dla organów samorządu terytorialnego.

§ 16

Integralną część stanowią załączniki 1 - 4.

- schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śl.
- zasady podpisywania pism,
- kontrola wewnętrzna,
- organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim.