

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 stanowisk i komórek 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.
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Gorzowa Śląskiego.
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta.
6. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta.
7. Kierowniku – oznacza to Kierownika referatu.
8. Ustawie o samorządzie gminnym – oznacza to ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U.Nr 142 z 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 Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
4. Do zadań Burmistrza, jako kierownika Urzędu należy :
 1. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 2. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji.
 3. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
 4. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy po zasięgnięciu opinii Sekretarza.
 5. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu.
 6. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
 7. Zlecanie przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 8. Wykonywanie innych obowiązków nałożonych przez przepisy prawa.
5. Burmistrzowi podlega bezpośrednio:
 - Sekretarz Miasta /SEK/,
 - Skarbnik Miasta /SK/,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji /ABI/,
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych /PIN/,
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa /GRL-III/,
 - Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska /IZS-IV/,
 - Referat Spraw Obywatelskich i USC /SO-VI/.
6. Do zadań Sekretarza należy m.in.:
 1. Zastępowanie Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.
 2. Koordynacja pracy Urzędu w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
 3. Nadzór i koordynacja pracy referatów pod względem techniczno-organizacyjnym.
 4. Nadzór nad opracowywaniem i bieżącym uaktualnianiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych dokumentów.
 5. Nadzór nad systemem kontroli zarządczej.
 6. Nadzór nad bieżącym prowadzeniem strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
 7. Nadzór nad systemem informatycznym Urzędu.

8. Nadzór nad innymi sprawami administracyjno-gospodarczymi.
 9. Nadzór nad przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, do Senatu, rad samorządu terytorialnego (rad gmin, rad powiatów i sejmików województw) oraz ławników sądowych.
7. Sekretarzowi Miasta podlegają bezpośrednio następujące referaty :
- Referat Organizacyjny /Or I/,
 - Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji /BDP V/.
8. 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 /Fn II/.
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 dla Burmistrza, Rady i Komisji Rady.
 2. Przygotowanie i opracowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu.
 3. Planowanie i organizowanie pracy referatu.
 4. Określenie i przydzielenie zakresów czynności poszczególnym 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.
 8. Bieżące prowadzenie kontroli zarządczej oraz terminowe sporządzanie planów i sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej.
 9. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz bieżący nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów przez podległych pracowników.
 10. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych.

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 Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	- IZS-IV
5. Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji	- BDP-V
6. Referat Spraw Obywatelskich i USC	- SO VI

§ 6

W Urzędzie Miejskim tworzy się następujące stanowiska kierownicze i samodzielne :

1. Burmistrz Gorzowa Śląskiego – Kierownik Urzędy Miejskiego
2. Sekretarz Miasta – Kierownik Referatu Organizacyjnego
3. Skarbnik Miasta – Kierownik Referatu Finansowego
4. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska
6. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji
7. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i USC
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
9. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

IV. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 7

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności :

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach i budżecie gminy.
2. Załatwianie skarg, wniosków, petycji i interpelacji wg właściwości.
3. Przygotowywanie propozycji do projektów budżetu i wieloletnich planów rozwoju w zakresie swego działania.
4. Przygotowanie projektów aktów prawnych organów gminy.
5. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu swego działania.
6. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady, Komisje Rady.
7. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
9. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego (zgodnie z przepisami K.p.a.) i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych.
10. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
11. Przeprowadzanie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie zamówień publicznych.
13. Reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy referatu.
14. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej wymaganych przepisami prawa dokumentów oraz przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie swych kompetencji.
15. Przestrzeganie zasad bezpiecznego i zgodnego z prawem korzystania z systemów i programów komputerowych użytkowanych w danym referacie lub stanowisku.
16. Podejmowanie działań obronnych w czasie pokoju, kryzysu i wojny.
17. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZADANIA REFERATÓW URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 8

Referat Organizacyjny / Or-I /

1. Referatem kieruje Sekretarz.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań referatu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie:
 - a) obsługi Rady Miejskiej, zwanej w dalszej części Biurem Rady (symbol RM),
 - b) kadr,
 - c) administracyjno - organizacyjnych,
 - d) gospodarczych,
 - e) obsługi prawnej.

Do zadań związanych z obsługą Biura Rady Miejskiej należą:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej oraz doraźnych komisji powołanych przez Radę.
2. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady.
3. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków i postulatów mieszkańców, wpływających do Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
5. Przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru.
6. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady , których treść ma być podana do publicznej wiadomości.
7. Organizacyjne i merytoryczne przygotowanie sesji Rady.
8. Prowadzenie ewidencji radnych.
9. Organizowanie spotkań i dyżurów radnych.
10. Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników sądowych.

Do zadań związanych kadrami należą:

1. Załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, mianowaniem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek podległych (w tym organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy (m.in. 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.
9. Rozliczenie czasu pracy pracowników.

Do zadań administracyjno-organizacyjnych należy :

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Urzędu, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) uzgadnianie terminów przyjmowania interesantów zgłaszających się do Burmistrza lubi Sekretarza,
 - c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) przyjmowanie i nadawanie poczty e-mail i ePUAP, faxów, obsługa radiotelefonu, obsługa centrali telefonicznej,
 - e) przekazywanie właściwym referatom i samodzielny stanowiskom zadekretowanej korespondencji,
 - f) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - g) gospodarowanie pieczęciami, pieczętkami i tablicami urzędowymi,
 - h) powielanie materiałów dla potrzeb Rady, Burmistrza i referatów,
 - i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - j) przekazywanie właściwym referatom do realizacji zadania wynikające z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - l) bieżąca kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i spraw,
 - m) obsługa narad Burmistrza z kierownikami referatów i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
 - n) prenumerata czasopism, wydawnictw fachowych i innych.
2. Sporządzanie protokołów zeznań świadków.
3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
4. Bieżąca współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwami i osiedlami), w tym m.in. organizacja wyborów do Rad Sołectkich i Osiedli, oraz wyborów sołtysów i przewodniczących Rad Osiedli.
5. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup sprzętu i urządzeń, materiałów i pomocy biurowych itp.
6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Do zadań z zakresu spraw gospodarczych należy w szczególności :

1. Bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu.
2. Bieżące usuwanie usterek i awarii.
3. Zabezpieczenie budynku i pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń serwerowni, kasy oraz archiwum zakładowego i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań związanych z obsługą prawną należą:

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 projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę.

§ 9

Referat Finansowy / Fn-II /

1. Referatem kieruje Skarbnik.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań referatu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie:
 - a) księgowości budżetowej,
 - b) księgowości podatkowej,
 - c) wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych
 - d) prowadzenie kasy Urzędu.

Do zadań związanych z prowadzeniem księgowości budżetowej należy :

1. Opracowanie projektu budżetu, w tym m.in.:
 - a) kompletowanie materiałów źródłowych do sporządzenia projektu budżetu,
 - b) przygotowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami,
 - c) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia budżetu,
 - d) przygotowanie układu wykonawczego budżetu dla jednostek realizujących jego wykonanie,
 - e) przygotowanie półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
 - f) 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).
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 – księgowa Urzędu w zakresie :
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) wydatków budżetowych,
 - c) funduszy celowych,
 - d) 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 :

1. Kontrola składanych przez podatników deklaracji i informacji w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.
2. Bieżąca analiza poszczególnych kont podatników dotyczących opłat i podatków.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
4. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie udzielonej pomocy publicznej, w tym wydawanie w tym zakresie zaświadczeń.
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie egzekucji podatków.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - o nie zaleganiu w podatkach,
 - o stanie zaległości podatkowych.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i rozliczenie podatku VAT, w tym sporządzanie deklaracji.

Do zadań związanych z prowadzeniem wymiaru i poboru lokalnych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych należy :

1. Dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od posiadania psów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych.
3. Przygotowanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odraczania terminów płatności w zakresie podatku rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych.
4. Wprowadzanie zmian do wymiaru podatku na podstawie zawiadomień w sprawie zmian w rejestrze gruntów.
5. Opracowywanie projektów uchwał w zakresie ustalania podatków i opłat stanowiących dochody Gminy.
6. Wydawanie zaświadczeń:
 - o dochodowości z gospodarstw rolnych,
 - o stanie posiadania gospodarstw rolnych.
7. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie:
 - a) ulg udzielanych przez Urząd Skarbowy w podatkach stanowiących dochody Gminy,
 - b) zawiadamiania o wykrytych przestępstwach i wykroczeniach karno – skarbowych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań związanych z prowadzeniem kasy Urzędu należy :

1. Przyjmowanie do kasy gotówki oraz innych środków pieniężnych, wystawianie dowodów wpłaty.
2. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji przyjętych gwarancji ubezpieczeniowych i gwarancji zapłaty (wadium), weksli.
3. Odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe.

4. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków.
5. Dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
6. Sporządzanie raportów kasowych.
7. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie.
8. Prowadzenie ewidencji wpłaconej opłaty targowej.

§ 10

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

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań referatu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie:
 - a) gospodarki nieruchomościami,
 - b) rolnictwa,
 - c) melioracji,
 - d) leśnictwa.

Do zadań związanych z prowadzeniem gospodarki nieruchomościami należy :

1. Zbywanie nieruchomości gminnych:
 - a) sprzedaż nieruchomości zabudowanych, niezabudowanych, rolnych,
 - b) zamiany nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości gruntowych w wieczyste użytkowanie i oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd,
 - d) przekazywanie w formie darowizny nieruchomości gminnych na rzecz Skarbu Państwa,
 - e) przekazywanie nieruchomości w formie darowizny na cele społeczne,
 - f) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
2. Tworzenie zasobu gminy:
 - a) zakup nieruchomości do zasobu,
 - b) przejmowanie nieruchomości do zasobu w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
 - c) nieodpłatne przejmowanie nieruchomości do zasobu od Skarbu Państwa w formie darowizny na cele społeczne,
 - d) nabywanie nieruchomości do zasobu w trybie zamiany i darowizny od osób fizycznych i prawnych.
3. Prowadzenie rejestrów zasobu gminy.
4. Inwentaryzacja nieruchomości gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, ich aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych.
6. Gospodarowanie zasobem gminy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów,
 - c) oddawanie nieruchomości gminnych w użyczenie, użytkowanie i najem,
 - d) zezwolenia na czasowe zajmowanie nieruchomości gminnych,
 - e) zniesienie współwłasności nieruchomości.

7. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych nieruchomości np. służebności, hipoteki.
8. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
9. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i trwałym zarządem nieruchomości np. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych, prowadzenie rejestrów.
10. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem i rozwiązaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu na wniosek i z mocy prawa.
11. Naliczanie opłat adiacenckich.
12. Reprezentowanie Gminy jako strony w postępowaniach rozgraniczeniowych oraz podziałowych.
13. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych i podziałowych na wniosek stron i z urzędu.
14. Prowadzenie postępowań scaleniowych i wymiany gruntów.
15. Wydawanie zezwoleń na montowanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych.
16. Zlecenie usług geodezyjno-kartograficznych i rzeczoznawczych oraz odbiór prac od wykonawców.
17. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu pod budownictwo mieszkaniowe i gospodarowanie tym zasobem.
18. Prowadzenie spraw dot. Odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne
19. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa należy :

1. Współpraca z jednostkami doradztwa rolniczego w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
3. Współdziałanie z Państwowa Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin, zwalczania chorób i szkodników upraw.
4. Współpraca z jednostkami zajmującymi się oświatą rolniczą i wprowadzaniem postępu rolniczego.
5. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i prowadzenia profilaktyki.
6. Prowadzenie rejestru psów uznanych za agresywne.
7. Zapobieganie bezdomności zwierząt domowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem martwych zwierząt.
9. Prowadzenie spraw związanych ze skutkami niekorzystnych warunków atmosferycznych w rolnictwie.
10. Organizowanie i udział w pracach komisji, szacujących straty w uprawach rolnych, spowodowane złymi warunkami atmosferycznymi i klęskami żywiołowymi.
11. Opiniowanie sposobu rekultywacji gruntów po wyrobiskach.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu melioracji gospodarki wodnej należy m.in.:

1. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.

2. Udział w rozprawach wodno-prawnych.
3. Ewidencjonowanie kąpielisk.
4. Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu leśnictwa należy :

1. Współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie planów łowieckich.
2. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Nadleśnictwami w zakresie gospodarki leśnej w lasach prywatnych.
3. Opiniowanie wniosków Nadleśnictw w sprawie uznawania lasów za ochronne.

§ 11

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska / IZS-IV /

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań referatu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie :
 - a) planowania przestrzennego,
 - b) inwestycji gminnych,
 - c) zarządzania drogami,
 - d) zamówień publicznych,
 - e) kształtowania i ochrony środowiska,
 - f) gospodarowania złożami i kopalinami,
 - g) ochrony zabytków, miejsc pamięci i pomników.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitorowaniem „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” oraz „Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”.
2. Przygotowywanie i opracowywanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.

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

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją inwestycji prowadzonych przez Gminę, w tym. m.in.:
 - a) zlecanie robót i zawieranie umów na prace projektowe, wykonawstwo i obsługę geodezyjną,
 - b) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - c) opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji,
 - d) reprezentowanie inwestora bezpośredniego,
 - e) udział w dokonywaniu odbioru technicznego wykonanych inwestycji,
 - f) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu – zarządcy.

2. Prowadzenie działań związanych z uzbrojeniem technicznym terenów przeznaczonych pod budownictwo i inwestycje.

Do zadań związanych z zarządzaniem drogami należy :

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

Do zadań związanych z prowadzeniem zamówień publicznych należy :

1. Organizowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Udzielanie wyjaśnień potencjalnym oferentom dotyczących realizowanych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowywanie projektów umów z inwestorami dotyczących realizacji inwestycji.
4. Rozpatrywanie odwołań składanych przez oferentów.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów z wykonawcami.
6. Kontrola realizacji zamówienia publicznego zgodnie z specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz terminów jego realizacji.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym rejestru umów.
8. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczących zamówień publicznych.

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

1. Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych w tym m.in.:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi,
 - b) ustanawianie i utrzymanie form ochrony przyrody.
2. Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień, w tym m.in.:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni,
 - c) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - d) prowadzenie spraw związanych ochroną pomników przyrody.
3. Ochrona środowiska, w tym m.in.:
 - a) przeciwdziałanie szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,
 - b) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację programu ochrony środowiska,
 - c) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko,
 - d) realizacja zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzeniem ścieków do wód,
 - e) ustanawianie ograniczeń co do korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu powodujących uciążliwości w związku z emisją zanieczyszczeń powietrza, hałasem i wibracjami oraz polami elektromagnetycznymi,
 - f) nakazywanie osobom fizycznym, których działalność negatywnie wpływa na środowisko, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania,
 - g) prowadzenie wszelkich działań związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Gorzów Śląski” oraz eliminacja ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
 - h) przekazywanie informacji Marszałkowi województwa o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
 - i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
4. Utrzymanie czystości i porządku w gminie
 - a) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,

- b) utworzenie i nadzór nad stacjonarnymi punktami selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (tzw. PSZOK-ami),
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem ustawy o utrzymaniu czystości w gminach,
 - h) naliczanie i egzekucja kar nałożonych na podmioty nie wywiązujące się ze swoich obowiązków w ramach udzielonych kompetencji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu wywozu odpadów komunalnych, rozliczanie deklaracji mieszkańców oraz egzekucji administracyjnej.
- a) ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami i identyfikowanie właścicieli nieruchomości uchylających się od obowiązku złożenia deklaracji,
 - b) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - c) występowanie do organów administracji publicznej oraz innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - d) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami m.in.:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu geologii surowcowej, w tym. m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji złóż kopalin,
 - b) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego,
 - d) zatwierdzanie projektów zagospodarowania złoża.
2. Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych oraz geologiczno-inżynierskich.

Do zadań związanych z ochroną zabytków, miejsc pamięci i pomników należy :

1. Opieka nad zabytkami, pomnikami i miejscami pamięci.
2. Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków.
3. Udział w opracowywaniu programów opieki nad zabytkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
5. Przejmowanie w zarząd obiektu zabytkowego.
6. Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

§ 12

Referat Bezpieczeństwa, Działalności Gospodarczej i Promocji / BDP-V /

1. Referatem kieruje kierownik.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań referatu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie :
 - a) obronności,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) ochrony przeciwpożarowej,
 - e) współdziałania z organizacjami pozarządowymi,
 - f) wspieranie kultury fizycznej,
 - g) wspierania gospodarki i rynku pracy,
 - h) działalności gospodarczej,
 - i) wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - j) gospodarowania mieszkaniami i lokalami,
 - k) promocji gminy,
 - l) pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
 - m) realizacja programów rządowych .

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw obronnych należy :

1. Organizacja kwalifikacji wojskowej.
2. Prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
3. Wzywanie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją wojskową mężczyzn i kobiet zgodnie z listą i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzuppełnień.
4. Współdziałanie z wojewodą i starostą przy organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie oraz pełnienie dyżuru w lokalu Powiatowej Komisji Lekarskiej.
5. Prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania żołnierza za osobę mającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
7. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i czasie wojny.
8. Organizacyjne przygotowanie jednostek do realizacji zadań obronnych.
9. Realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego.
10. Przygotowanie elementów systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sit Zbrojnych RP.
11. Przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilna - wojskowej.
12. Współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych.
13. Przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa.
14. Planowanie i realizacja zadań gospodarczo - obronnych.
15. Planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony.
16. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw obrony cywilnej należy :

1. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
2. Realizacja planowania z zakresu obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej.
4. Organizacja formacji obronnych.
5. Ocena stanu przygotowań obrony cywilnej.
6. Organizacja ewakuacji ludności.
7. Zaopatrzenie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej dla ludności i zakładów pracy.
8. Aktualizacja bazy danych służącej obronie cywilnej.
9. Popularyzacja obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie.
10. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw zarządzania kryzysowego należy :

1. Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie.
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego.
3. Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności.
4. Organizacja łączności alarmowej.
5. Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych.
6. Planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia.
7. Prowadzenie dokumentacji akcji przeciwpowodziowych.
8. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy.
9. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego.
10. Koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze straże pożarne, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na terenie miasta na rzecz ochrony ludności.
11. Obsługa administracyjno-biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego miast sąsiednich oraz organów administracji publicznej.
13. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
14. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

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

1. Programowanie i analizowanie działalności jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy.
2. Popularyzacja zadań ochrony przeciwpożarowej.
3. Koordynowanie doboru oraz zakupu wyposażenia sprzętu i materiałów niezbędnych dla służb przeciwpożarowych.
4. Ewidencjonowanie szkoleń, badań lekarskich strażaków jednostek OSP z terenu gminy.
5. Ubezpieczenia strażaków oraz sprzętu biorącego udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych, kursach, ćwiczeniach i szkoleniach.
6. Gospodarka sprzętem oraz ewidencja środków trwałych i nietrwałych.

7. Rozliczanie zakupów sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz udziału strażaków jednostek OSP w zdarzeniach ratowniczo-gaśniczych.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie kultury fizycznej należy :

1. Wspieranie działalności organizacji pożytku publicznego.
2. Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami.
3. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu.
4. Weryfikacja ofert składanych z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności.
5. Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego.
6. Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
7. Prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną.
8. Nadzór nad Uczniowskimi klubami sportowymi.
9. Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową.
10. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych, zgromadzeń i manifestacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu wspierania gospodarki i rynku pracy należy :

1. Realizacja strategii rozwoju gospodarczego i planów operacyjnych.
2. Dokonywanie analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego.
3. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy.
4. Promocja gospodarcza poprzez konkursy i nagrody gospodarcze.
5. Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców.
6. Przekazywanie i pozyskiwanie informacji gospodarczej.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu działalności gospodarczej należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej.
2. Poświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z innych urzędów.
3. Poświadczenie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
4. Przekazywanie danych ewidencyjnych: Urzędowi Statystycznemu, Naczelnikowi Urzędu Skarbowego, Oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Prowadzenie akt ewidencyjnych przedsiębiorców.
6. Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
7. Wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji.
8. Przekazywanie złożonych przez przedsiębiorców wniosków o wpis do rejestru REGON oraz zgłoszenia NIP.
9. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
10. Zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.
11. Prowadzenie rejestru miejsc przeznaczonych dla handlu (targowiska itp.).
12. Pomoc publiczna dla przedsiębiorców.
13. Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom.

14. Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich.
15. Edukacja konsumencka.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu należy:

1. Przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
3. Wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych, wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
4. Wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych oraz o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniami i lokalami należy:

1. Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi i mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych.
3. Opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych.
5. Przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych i zawieranie w tym zakresie stosownych umów.
6. Pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi.
7. Ustalanie zasad najmu lokali.
8. Kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami.
9. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali.
10. Ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
11. Przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych.
12. Przetargi na wynajem lokali użytkowych.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu promocji gminy należy:

1. Promocja gminy, m.in. poprzez:
 - a) przeprowadzanie własnych akcji promocyjnych i reklamowych gminy,
 - b) udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów, przedmiotów promocyjnych gminy i jej jednostek,
 - d) bieżące prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - e) opracowywanie własnych wydawnictw,
 - f) prowadzenie dokumentacji z wydarzeń, akcji i imprez (materiały fotograficzne lub audiowizualne i inne).
2. Promocja turystyki oraz kultury fizycznej gminy, m.in. poprzez:

- a) organizacja informacji turystycznej,
 - b) wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku,
 - c) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ich kategoryzacji,
 - d) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych,
 - e) wyznaczanie szlaków turystycznych i tras rowerowych,
 - f) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - g) organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - h) wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną turystykę i wypoczynek.
3. Współpraca z zagranicą, w tym m.in.:
 - a) nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych z jednostkami i organizacjami zagranicznymi,
 - b) organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli gminy oraz przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy,
 - c) programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi.
 4. Kontakty ze środkami publicznego przekazu, w tym. m.in.:
 - a) monitorowanie środków publicznego przekazu,
 - b) opracowywanie informacji własnych dla środków publicznego przekazu oraz odpowiedzi na informacje medialne,
 - c) organizowanie konferencji prasowych i wywiadów.
 5. Nadzór nad działalnością kulturalną w gminie, w tym. m.in.:
 - a) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,
 - b) koordynacja organizacji imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości, obchodów na terenie gminy.
 6. Rozpatrywanie wniosków o honorowe obywatelstwo gminy.
 7. Realizacja procedury dotyczącej nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę.
 8. Koordynowanie działań projektowych z zakresu herbu, flagi, emblematów, insygniów, medali lub innych symboli gminy.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw z zakresu z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich należy:

1. Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
2. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji.
4. Koordynowanie projektów.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich.
6. Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
7. Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej należy :

1. Okresowa analiza stanu bhp.
2. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
3. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp.
4. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
5. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
6. Współdziałanie z inspekcją pracy.
7. Szkolenie nowo przyjętych pracowników Urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Zaznajamianie pracowników z zagrożeniami pożarowymi mogącymi wystąpić w danej komórce organizacyjnej, sposobami zapobiegania pożarom i postępowaniem w czasie pożaru oraz organizacją i przeprowadzeniem ewakuacji.
9. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
10. Współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z Komendą Powiatową Straży Pożarnej.
11. Nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością, konserwacją, oznakowaniem sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych.
12. Prowadzenie działalności edukacyjnej i propagandowej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP.

§ 13

Referat Spraw Obywatelskich i USC / SO - VI /

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

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
2. Do podstawowych kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie :
 - a) urzędu stanu cywilnego,
 - b) ewidencji ludności,
 - c) organizacji wyborów i referendum,
 - d) ochrony zdrowia,
 - e) kancelarii materiałów niejawnych.

Do zadań prowadzonych przez Referat Spraw Obywatelskich i USC należy :

1. Prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) sporządzanie protokołów, zadań, projektów aktów stanu cywilnego,
 - b) tworzenia nowych aktów stanu cywilnego,
 - c) migracji aktów,
 - d) dołączania do aktów wzmianek dodatkowych,
 - e) zamieszczania w aktach stanu cywilnego przypisów,
 - f) modyfikowania danych w aktach,
 - g) nadawania numerów ewidencyjnych PESEL.
2. Aktualizacja rejestru PESEL w przypadku:
 - a) sporządzonych aktów stanu cywilnego,

- b) migracji aktów stanu cywilnego (w zakresie nowego numeru aktu),
 - c) dołączania do aktów wzmianek dodatkowych,
 - d) wystąpienia błędów,
 - e) zmiany nazwiska lub imienia.
3. Zarządzanie rejestrem uznań i odmów.
 4. Prowadzenie akt zbiorowych oraz zarządzanie dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań.
 5. Tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń pomiędzy Urzędami Stanu Cywilnego.
 6. Udostępnianie danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, decyzji, pism w postaci papierowej oraz w formie dokumentu elektronicznego.
 7. Zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego.
 8. Archiwizacja ksiąg, roczników i pojedynczych aktów stanu cywilnego.
 9. Uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego danych przeznaczonych dla Głównego Urzędu Statystycznego.
 10. Organizowanie uroczystości związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz jubileuszami długotrwałego pożycia małżeńskiego.
 11. Przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustawy Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.
 12. Zarządzanie rolami pracowników zajmującymi się ewidencją ludności i dowodami osobistymi.
 13. Realizacja zadań z zakresu obsługi wydawania i unieważniania dowodów osobistych.
 14. Wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 15. Przekazywanie decyzji w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej do kierownika USC, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa wnioskodawcy.

Do zadań związanych z prowadzeniem ewidencji ludności należy :

1. Opracowywanie i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.
2. Prowadzenie rejestru cudzoziemców.
3. Prowadzenie ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
4. Wydawanie zaświadczeń :
 - dotyczących poświadczenia zameldowania i wymeldowania,
 - o numerze PESEL,
 - o numerze PESEL osób zmarłych, w celu sporządzenia aktu dziedziczenia,
 - w innych sprawach w ramach swoich kompetencji.
5. Ścisła współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim.

Do zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów należy:

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

Do zadań związanych z prowadzeniem spraw ochrony zdrowia należy :

1. Programowanie działań oraz monitorowanie w zakresie ochrony zdrowia.
2. Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia.

3. Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców.
4. Analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych.
5. Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego.
6. Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
7. Współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną.
8. Ochrona zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi.
9. Plany działań na wypadek wystąpienia epidemii.

Do zadań związanych z prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych należy m.in.:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z kancelarii materiałów niejawnych.
2. Przekazywanie właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom zadekretowanej zgodni z kompetencjami korespondencji niejawnej.
3. Prowadzenie ewidencji materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Bieżąca kontrola terminowego załatwiania spraw.
5. Zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych.

§ 14

Administrator bezpieczeństwa informacji /ABI/

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Burmistrzowi (Administratorowi Danych Osobowych – ADO).
2. Do podstawowych kompetencji i zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania wynikającej z przepisów prawa dokumentacji,
 - c) szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu ochrony tych danych.
 2. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie, które nie wymagają zgłoszenia do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 3. Zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami podlegają takiemu zgłoszeniu.
 4. Zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym Urzędu.

§ 15

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych / PIN /

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Pełnomocnika należy :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 3. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
 4. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
 5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje bezpośredni nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 16

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

§ 17

Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa „Instrukcja organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim”.

§ 18

Integralną część stanowią załączniki:

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorzowie Śląskim.
2. Zasady podpisywania pism w Urzędzie Miejskim w Gorzowie Śląskim.

Burmistrz
mgr inż. Artur Tomala