

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

nadaje

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gorzycach

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gorzyce zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gorzyce.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce,
- 2) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
- 3) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorzyce,
- 4) „Wójcie” należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce,
- 5) „Zastępcy” należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Gorzyce,
- 6) „Sekretarzu” należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gorzyce,
- 7) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gorzyce,
- 8) „Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Gorzyce.

§ 3

1. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu są Gorzyce. Urząd jest zlokalizowany w budynku przy ul. Sandomierskiej 75 oraz w budynku przy ul. 3 Maja 4.

§ 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

**Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres działań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Pracą referatów kierują Kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
2. Podział zadań między referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 8

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Gminy przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta zarządzeniem.

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY ORAZ SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje Wójta w czasie nieobecności Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta w zakresie określonym przez Wójta.

§ 18

Do zadań Sekretarza, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Rozwoju i Promocji należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutu Gminy, statutów jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu oraz zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, w tym dbanie o właściwy obieg dokumentów w Urzędzie,
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 8) koordynacja i realizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) organizowanie kontroli referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) nadzorowanie rozpatrywania odwołań od wydanych decyzji administracyjnych,
- 12) nadzorowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 13) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
- 14) kierowanie pracą Referatu Rozwoju i Promocji,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Księgowego,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) opracowywanie projektu budżetu,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy dla Wójta i Rady,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 11) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 20

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1) Referat Finansowo – Księgowy | symbol Fn |
| a) księgowość budżetowa | symbol Fn-I |
| b) księgowość podatkowa, wymiar podatków i opłat | symbol Fn-II |
| 2) Referat Organizacyjny | symbol Or |
| a) Kierownik Referatu do spraw organizacji i kadr | symbol Or-I |
| b) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych | symbol Or-II |
| 3) Referat Spraw Obywatelskich | symbol SO |
| a) Kierownik Referatu - Kierownik USC | symbol SO-I/USC |
| b) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności | symbol SO-II |
| c) stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych | symbol SO-III |
| 4) Referat Rozwoju i Promocji | symbol PR |
| a) Kierownik Referatu – Sekretarz | |
| b) stanowisko do spraw rozwoju, promocji Gminy i programów pomocowych | symbol PR-I |
| c) stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi i programów pomocowych | symbol PR-II |

d) stanowisko do spraw rozwoju i promocji Gminy	symbol PR-III
5) Referat Świadczeń Rodzinnych	symbol SR
a) Kierownik Referatu	
b) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	symbol-SR-I
c) stanowisko ds. świadczenia wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego	symbol-SR-II
6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i budownictwa	symbol PL-I
7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych	symbol I-I
8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw dróg i spraw energetycznych	symbol DR-I
9) Samodzielne stanowisko pracy do spraw remontów i administrowania budynkami komunalnymi	symbol GG-I
10) Samodzielne stanowisko pracy do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	symbol GR-I
11) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty	symbol Oś-I
12) Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej	symbol GK-I
13) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi organów kolegialnych	symbol RG-I
14) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska	symbol Och-I
15) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi	symbol Ok-I
16) Samodzielne stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego	symbol ZK-I

§ 21

Do działań Referatu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz absolutorium dla Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie,
- 3) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 5) uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- 6) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i PFRON,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) księgowanie zadań inwestycyjnych,
- 16) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych zobowiązań podatkowych,
- 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów oraz dokonywanie wymiaru podatku i opłat,
- 18) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) ewidencjonowanie opłat z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, czynszów za lokale,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy producentom rolnych,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT,
- 23) ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za niektóre osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna oraz sporządzania dokumentacji do w/w składek,
- 24) sporządzanie sprawozdań finansowych i rozliczeń otrzymanej dotacji na realizację zadania zleconego związanego z obsługą i wypłatą świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
- 25) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności dotyczącej wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnej obsługi funkcjonowania Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji organu założycielskiego,
 - d) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
 - e) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków,
 - f) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - g) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
 - h) rejestrowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;

- 2) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych stanowisk,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników,
 - c) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - d) organizowanie służby przygotowawczej,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie naboru pracowników,
 - f) koordynacja w zakresie oceniania pracowników,
- 3) w zakresie spraw kancelaryjno – technicznych:
 - a) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
 - b) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, i ppoż. w Urzędzie,
 - c) prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - e) zaopatrywanie Urząd w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe, kancelaryjne oraz pieczęcie,
 - f) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie,
 - g) kierowanie obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.

§ 23

Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji należą:

- 1) aktywne kreowanie właściwego wizerunku Gminy,
- 2) prowadzenie gazety lokalnej, w tym w szczególności tworzenie artykułów,
- 3) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy,
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych, przygotowanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 8) opracowanie programów gospodarczych, analiz, prognoz i ocen stanu rozwoju społecznego – gospodarczego Gminy,
- 9) monitoring strategii rozwoju Gminy, jej wdrażanie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń, związków gmin,
- 11) poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 12) sporządzanie wniosków o uzyskanie środków z programów pomocowych,
- 13) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z realizowanymi wnioskami,
- 14) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowym,
 - c) organizacja konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych.

§ 24

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktu stanu cywilnego, decyzji, postanowień,
- 2) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń o dokonanych wpisach do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu dziecka,
 - c) o nadaniu dziecka nazwiska męża matki,
 - d) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 6) przyjmowanie zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 7) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- 8) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:
 - a) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - c) rejestracja danych o urodzeniach i zgonach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa,
 - d) prowadzenie rejestracji stałego i czasowego zameldowania,
 - e) wydawanie poświadczenia zameldowania,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - g) przekazywanie informacji o zmianach osobowych do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU i gmin.
- 9) realizacja ustawy – Prawo o zgromadzeniach,
- 10) udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 12) sprawy dotyczące nadawania nazw ulicom, placom oraz numeracje nieruchomości,
- 13) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców i wydawanie zaświadczeń.

§ 25

Do zadań Referatu Świadczeń Rodziny należy:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne, pielęgnacyjne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenie wychowawcze,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego, dodatków z tego tytułu oraz świadczenia wychowawczego,
- 3) wydawanie decyzji dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości otrzymywanych świadczeń rodzinnych, bądź o braku prawa do świadczeń rodzinnych,
- 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 6) prowadzenie ewidencji świadczeniobiorców w formie rejestru,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i z funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowych dotyczących wypłaty świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,

- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz funduszu alimentacyjnego.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego i budownictwa należy

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
 - b) udostępnienie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektu tego planu i studium do publicznego wglądu, popularyzacja jego treści,
 - c) opiniowanie i uzgadnianie projektu planu miejscowego oraz studium uwarunkowań z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
 - d) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz studium uwarunkowań oraz oceny aktualności tego planu i studium,
 - e) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie zaświadczeń przeznaczaniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - h) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - i) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k) prowadzeniu rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - l) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych,
- 2) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) udział w planowaniu robót inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji, zakończenia i odbioru inwestycji,
- 5) współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- 6) koordynacja zapewnienia nadzoru realizacji zadań inwestycyjnych,
- 7) udział w przekazywaniu placu budowy,
- 8) udział w pracach komisji odbioru robót,
- 9) rozliczenie końcowe inwestycji pod względem rzeczowo-finansowym dokumentem OT,
- 10) opisywanie faktur celem zatwierdzenia do zapłaty,
- 11) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądów gwarancyjnych obiektów, egzekwowanie napraw lub usunięcia usterek,

- 12) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym,
- 13) przygotowywanie planów inwestycyjnych niezbędnych do konstrukcji budżetu na dany rok,
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Gminy w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy,
- 15) opracowywanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań,
- 16) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- 17) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych oraz sprawozdań z własnego stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w sprawach własnego stanowiska pracy,
- 19) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- 20) opiniowanie uchwał dotyczących gospodarki komunalnej opracowywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnych w Gorzycach,
- 21) udział w pracach komisji przetargowych.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw dróg i spraw energetycznych należą:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie, budowa, remont, utrzymanie i ochrona dróg dla których gmina jest zarządcą oraz innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg,
 - c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - d) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - e) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg,
- 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - b) koordynowanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie Gminy.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw remontów i administrowania budynkami komunalnymi:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie budynkami komunalnymi,
- 2) nadzór nad utrzymaniem terenów komunalnych,
- 3) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i generalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Gminy w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy,
- 5) opracowywanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań,
- 6) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznych w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- 7) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 8) nadzór nad realizacją porozumień zawartych między Wójtem a Komendantem Policji.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy Gorzyce, a w szczególności:
 - a) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, trwały zarząd, użyczenie,
 - b) komunalizacja mienia, zakładanie i zmiany w księgach wieczystych,
 - c) scalanie i podział nieruchomości,
 - d) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - e) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych i ustawy o lasach,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy w zakresie ustawy prawo wodne, a w szczególności:
 - a) nakazania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
 - b) wyznaczania miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku i innych materiałów granicach powszechnego korzystania z wód,
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie działalności spółek wodnych,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy zakresie prawa łowieckiego,
- 6) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 7) udział w pracach komisji szacowania szkód w rolnictwie spowodowanych przez klęski żywiołowe.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty należy:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminy funkcji organu prowadzącego publiczne szkoły i placówki oświatowe,
 - b) planowanie sieci publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie ewidencji przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
 - d) zatwierdzanie organizacji publicznych przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
 - e) sprawowanie nadzoru i koordynacji działalności przedszkoli i szkół podstawowych na terenie Gminy,
 - f) nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dowożenia dzieci oraz organizacja wycieczek,
 - g) współdziałanie z Dyrektorami szkół w zakresie spraw socjalnych nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o obowiązku szkolnym, obowiązku nauki oraz rocznym przygotowaniu przedszkolnym,
 - i) zatrudnianie i wynagradzanie dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,

- j) przygotowywanie awansów zawodowych nauczycieli i dokonywanie oceny pracy dyrektorów,
 - k) w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
 - l) w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - m) w zakresie zadań gminy dotyczących darmowych podręczników,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) realizacja zadań Gminy w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 4) prowadzenie spraw ochrony zdrowia na terenie Gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do obsługi organów kolegialnych należy:

- 1) obsługa kancelaryjna pracy Rady i Komisji Gminy,
- 2) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu funkcji radnego,
- 3) rejestrowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych,
- 4) ewidencjonowanie spraw wpływających do Rady Gminy i Komisji,
- 5) protokołowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji,
- 6) przekazywanie na stanowiska pracy materiałów z sesji, odpisów podjętych uchwał,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie zadań z zakresu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu honorowego obywatela gminy,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania jednostek pomocniczych, w tym organizacja wyborów sołtysa i członków rad sołeckich.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej należy:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz jego realizacja,
 - b) opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz zasad wynajmowania lokali użytkowych,
 - c) gospodarowanie zasobem lokalowym Gminy,
 - d) koordynowanie spraw z zakresu utrzymania zasobu lokalowego Gminy;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem dostarczenia lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub pomieszczeń tymczasowych,
 - h) obsługa mieszkańców Gminy w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;

- 2) realizacja zadań gminy z wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 3) realizacja obowiązków gminy z zakresu ustawy prawo energetyczne dotyczące dodatków energetycznych,
- 4) opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami i mogiłami wojennymi i pomnikami,
- 5) realizacja zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 6) realizacja zadań związanych z informatyzacją, prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu oraz zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:

- 1) realizacja obowiązków gminy z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,
 - b) przygotowania projektów uchwały dotyczącej ograniczania co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - c) przygotowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - d) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - e) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) realizacja obowiązków gminy z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko tj. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć, prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko,
- 4) realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu usuwania drzew i krzewów,
 - b) tworzenie i utrzymywanie form ochrony przyrody,
- 5) realizacja zadań wynikających z Krajowego programu usuwania azbestu m.in. opracowanie gminnego programu usuwania azbestu, prowadzenie bazy wyrobów zawierających azbest,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (regulaminy, taryfy),
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy zakresie ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami oraz ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt tj. zgłaszanie służbom

weterynaryjnym przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt.

§ 35

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych w Gminie Gorzyce, a w szczególności:

- 1) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) utworzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 5) współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) sprawozdawczość z zakresu funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,
- 15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

§ 36

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru:
 - a) opracowanie i aktualizacja Stałego Dyżuru,
 - b) przygotowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
 - c) przygotowanie i aktualizacja wykazu posiadaczy środków transportowych z terenu Gminy,
 - d) przygotowanie i aktualizacja Planu Świadczeń Rzeczowych i Osobistych,
 - e) prowadzenie rejestru Świadczeń Rzeczowych i Osobistych,

- f) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń etatowych, osobistych i rzeczowych i doraźnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej:
- a) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - b) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie,
 - c) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucji państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy,
 - d) przygotowywanie decyzji o tworzeniu formacji OC,
 - e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC,
 - f) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego,
 - g) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki,
 - h) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności,
 - i) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznanых limitów – środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC,
 - j) prowadzenie działalności popularyzatorskiej dotyczącej działalności OC,
 - k) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy (Wójta Gminy)
 - l) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - ł) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych:
- a) opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Wójta na obszarze Gminy w celu zapobieżenie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - c) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
 - d) powoływanie do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Wójta, który kieruje działaniami w celu zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową,
 - g) organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych i stała ich aktualizacja,

- h) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego,
 - i) inwentaryzacja szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową, w porozumieniu z odpowiednim stanowiskiem i jednostkami organizacyjnymi,
 - j) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu,
 - k) ograniczenie obowiązku przewozu w przypadku klęski żywiołowej,
 - l) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej,
 - ł) prowadzenie magazynu OC;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Gorzyce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 6) przygotowanie systemu kierowania na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w tym organizacja stanowiska kierowania Urzędu,
 - 7) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Służby Zdrowia,
 - 8) opracowanie i przygotowanie Planu Odtwarzania Ewidencji Wojskowej,
 - 9) przygotowanie i opracowanie programu szkolenia obronnego w Gminie Gorzyce,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy zakresie ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 37

W Urzędzie funkcjonuje pion informacji niejawnych w którego skład wchodzi pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw informacji niejawnych oraz pracownik pionu ochrony informacji.

1. Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
2. Zastępca pełnomocnika do spraw informacji niejawnych, wykonuje zadania pełnomocnika do spraw informacji niejawnych podczas jego nieobecności.

3. Do zadań pracownika pionu ochrony informacji będzie należało nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych, w tym m.in.:
- a) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom.

Rozdział VI POSTĘPOWANIE KOŃCOWE

§ 38


Załączniki od 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39

Traci moc zarządzenie Nr 138/14 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 31 grudnia 2014 roku. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzyce zmienione zarządzeniami: Nr 4/15 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzyce, Nr 22/15 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 5 marca 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzyce, Nr 167/15 Wójta Gminy Gorzyce z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gorzyce.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

WÓJT

mgr Leszek Surdy


dr Bogusław Sowa

ADWOKAT

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie udzielił upoważnień,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty pozostające w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw będących w zakresie ich czynności.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują je na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJT

mgr Leszek Surdy

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

- 1) Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
- 2) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazania dowodów potwierdzające ustalenia wskazane w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji poza kontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 9

- 1) Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego
- 2) Wójt może polecić sporządzenie protokołu także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT
Leszek Surdy
mgr Leszek Surdy

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 27/16 Wójta Gminy Gorzyce
z dnia 01.03.2016 r.

