

**ZARZĄDZENIE Nr 22/ 08**  
**Wójta Gminy Górzycy**  
**z dnia 23 grudnia 2008 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym.(Dz.U.Nr.142,poz.1591 z późniejszymi zmianami) nadaję **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Górzycy.**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górzycy zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Górzycy zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górzycy,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Górzycy ,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Górzycy, Sekretarza Gminy Górzycy, Skarbnika Gminy Górzycy, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górzycy.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Górzycy.

2.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Górzycy.

**§ 4.** 1.Urząd jest czynny w dniach roboczych godzinach: Poniedziałek od 8.00 do 16.00 ,Wtorek – Piątek 7.30 do 15.30 .

**Rozdział II**

## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

**§ 5.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych ,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego.

**§ 6.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie 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 zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania 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, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru 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 archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy -zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### §7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
  - a) Wójt Gminy - (W)
  - b) Sekretarz Gminy- (SG)
  - c) Skarbnik Gminy -( SK)
  - d) Kierownik Zespołu ds. funduszy UE (FS) , gosp. wodnej i ochr. środowiska (GWOŚ).

#### 2. Komórki organizacyjne Urzędu :

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (USC)-1 etat,
  - Ewidencja ludności, dowody osobiste i sprawy obywatelskie (SAO),
  - Archiwum zakładowe (AR).
- 2) Referat Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej (GG) - 2 etaty, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska ;
  - a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami (GG) i rolnictwa (ROL),
  - b) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej (GP) i dróg (KD),
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych (ORG) - 1 etat.
  - 4) Samodzielne stanowisko ds samorządowych (SAM) - 1 etat.
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu, promocji gminy i integracji europejskiej (PIE)-1 etat.
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej /EG/, spraw społecznych /SS/ i ochrony danych osobowych( ODO )- 1 etat.
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (OŚW.)- 1 etat.
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji(IT). – 1 etat
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. obrony, obrony cywilnej(OOC), zamówień publicznych(ZP) i informacji niejawnych -pełnomocnik (IN) - 1 etat.
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. budżetu organu i płac ((BOP) -1 etat.
  - 11) Samodzielne stanowisko ds. jednostki budżetowej (JB) - 1 etat.
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku VAT (VAT) i ewidencji majątku trwałego (EMT)-1 etat.
  - 13) Samodzielne stanowisko ds. podatków, opłat ( PO) i funduszy strukturalnych dla rolnictwa (FS ) – 1 etat ,
  - 14 ) Samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej

(KPiW) - 1 etat

**3. W skład stanowisk pracowniczych urzędu wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi :**

- 1) Pełnomocnik Wójta ds. osób niepełnosprawnych – **stan.pomocnicze** -1 etat,
- 2) Pomoc administracyjna ds. oświatowo-kulturalnych – **stan.pomocnicze** 1 etat.

**3)Obsługa :** kierowca autobusu szkolnego, kierowca busa osobowo-dostawczego wykonujący dodatkowo zaopatrzenie urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, kierowca mikrobusa dla przewozu uczniów niepełnosprawnych oraz sprzątaczką i opiekun dowozów szkolnych –robot.gospod. – razem 5 etatów.

4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań, dotyczy to także zatrudniania pracowników w ramach prac publicznych i interwencyjnych za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy.

5. W Urzędzie są prowadzone staże pracownicze za skierowaniem Powiatowego Urzędu Pracy,praktyki zawodowe szkół ponadgimnazjalnych .Opiekunów stażystów i praktykantów wyznacza Sekretarz Gminy.

**§ 8.1.** .Referat dzieli się na stanowiska pracy.

2.Na czele referatu stoi kierownik.

**§ 9.** 1.Wydziała się w strukturze organizacyjnej Urzędu „**Pion ochrony informacji niejawnych**”, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a)pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
- b)kierownik kancelarii tajnej,
- c)stan. ds. informatycznych i telekomunikacji wykonujące funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.

2. W realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy „Pionu ochrony informacji niejawnych” podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy, który odrębnym zarządzeniem określa ich zadania,

**§ 10.**Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 11.** 1.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 i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

**§ 13.** 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

**§14.** 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 Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed Wójtem.

6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierownika referatu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

**§15.** 1. Interesanci przyjmowani i załatwiani są w godzinach pracy urzędu.

2. Radni, posłowie, senatorowie przyjmowani są poza kolejnością.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą

kierownik referatu i samodzielni pracownicy.

**§16.** 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 17.** 1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne /referat, samodzielne stanowiska/ są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY.**

**§18. 1. Do zakresu zadań Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej,

13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

15) Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i wytycznych oraz poleceń ustnych i pisemnych. Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe wraz z wyznaczeniem kierownika zespołu, który to kierownik jest równorzędny kierownikowi referatu.

2. Wójta, w czasie jego nieobecności zastępuje sekretarz gminy, w zakresie udzielonego upoważnienia ustalonego odrębnym zarządzeniem Wójta.

### **3. Wójtowi bezpośrednio podlegają:**

1/ Sekretarz, Skarbnik, Kierownik ds. funduszy UE, gosp. wodnej i ochr. środow., kierownik referatu

2/ Samodzielne stanowisko ds. obrony, obrony cywilnej, zamówień publicznych i informacji niejawnych,

3/ Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu, promocji gminy i integracji europejskiej,

4/ Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji.

5/ Pełnomocnik wójta ds. osób niepełnosprawnych- stan. pomocnicze,

6/ Kierowcy urzędu –obsługa.

Wymienione stanowiska w ust.3 nadzorowane są przez wójta.

4. Wójt ponadto nadzoruje następujące jednostki organizacyjne gminy : szkoły podstawowe, zespół szkół, gminny ośrodek kultury i gminną bibliotekę publiczną oraz ośrodek pomocy społecznej.

Nadzorowanie stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych przez wójta, sekretarza, skarbnika i kierownika referatu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 19. 1. Sekretarz Gminy** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta określone odrębnym zarządzeniem Wójta.

**§ 20. 1.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1) opracowywanie projektów regulaminów, statutów, zarządzeń regulujących organizację pracy urzędu,

2) opracowywanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy,

3) opracowywanie projektów podziału zadań pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy,

4) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z



doskonaleniem kadr,

- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń Wójta, oraz koordynowanie zadań w zakresie obsługi organów gminy,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 9) koordynacja pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) koordynowanie spraw dotyczących ochrony danych osobowych i biuletynu informacji publicznej.
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta

## **2. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają :**

- a/ samodzielne stanowisko ds. organizacyjno -kadrowych,
  - b/ samodzielne stanowisko ds. samorządowych,
  - c/ samodzielne stanowisko ds. dział.gospodarczej, spraw społecznych i ochr.danych osobowych
  - d/ samodzielne stanowisko ds. oświaty
  - e/ kierownik USC,
  - f/ stanowisko pomocnicze ds. oświatowo- kulturalnych ,
  - g/ obsługa urzędu :robot.gospod-ds. dowozu dzieci oraz sprzataczka-wożna.
3. Sekretarz nadzoruje stanowiska wymienione w ust .2 oraz Warsztat Terapii Zajęciowej .

### **§ 21. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności :**

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu gminy w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości ,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 5) pełnienie funkcji kontrolnych w stosunku do komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gminnej gospodarki finansowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **2. Skarbnik bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje niżej wym. stanowiska pracy:**

- 1) samodz. stanowisko ds. budżetu organu i płac,



- 2) samodz. stanowisko ds. jednostki budżetowej,
- 3) samodz. stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku VAT i ewid. majątku trwałego,
- 4) samodz. stanowisko ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa,
- 5) samodz. stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej.

**§ 22. Kierownik Zespołu** ds. funduszy UE , gospodarki wodnej i ochrony środowiska kieruje Zespołem ds. funduszy UE na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wójta. Stanowisko Kierownika Zespołu jest równorzędne kierownikowi Referatu.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI.**

**§ 23. 1.** Do wspólnych zadań Referatu i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności;

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Referatu lub na samodzielne stanowiska,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej organów,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 14) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych urzędu w zakresie zamówień publicznych, oraz rejestracji umów i innych zobowiązań w centralnym rejestrze urzędu .
- 15) opracowywanie oraz publikowanie we współdziałaniu z Sekretarzem i stanowiskiem ds. informatycznych i telekomunikacji informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji

publicznej do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

16.)uczestnictwo w sesjach rady , posiedzeniach komisji rady oraz innych spotkaniach i naradach zgodnie z dyspozycją wójta lub sekretarza.

17)zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

18) do zadań kierownika referatu i kierownika zespołu należy nadzór nad prawidłową organizacją pracy w referacie i zespole oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej.

**§ 24 Kierownik ds. funduszy UE, gosp. wodnej i ochrony środowiska, prowadzi sprawy z zakresu:**

1)kierowanie zespołem ds. funduszy UE i opracowywanie projektów w tych sprawach,

2) kompleksowej gospodarki wodno – ściekowej i melioracji,

3)ochrony przeciwpowodziowej i realizacja programów w tym zakresie,

4)lasów państwowych i prywatnych,

5)wydawania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych ,

6)prowadz.spraw związanych z obsługą podmiotów zajmujących się odbieraniem odpadów komunalnych,

7)nadzór nad Regulaminem Porządku i Czystości w Gminie i opracowywanie jego zmian,

8)prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do Celowego Związku Gmin (CZG-12) i współpraca i innymi podmiotami w tym zakresie,

9)prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:

-przygotowywanie i realizacja gminnych programów wynikających z przepisów merytorycznych,

-prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów , decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,

-spraw ochrony powietrza atmosferycznego i pomników przyrody,

-utrzymanie i estetyka zieleni gminnej.

10) współpraca z Referatem i opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz strategii rozwoju gminy.

11)współpraca z jednostką organizacyjną gminy ( ZGK) realizującą zadania gminy.

**§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1)rejestracji urodzin ,małżeństw oraz zgonów,

2)sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

3)sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4)przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5)wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.

Do zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obywatelskich i archiwum zakładowego należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

**§26. 1. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej** należą sprawy w zakresie:

1) **kierownik referatu** - realizacja zadań z związana z gospodarką nieruchomościami, w tym ich zbywania, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne, organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości oraz lokali mieszkalnych, komunalizacją gruntów, prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne i opłaty adiacenckiej. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i z zakresu prawa geologicznego i górniczego. Prowadzenie teczek nieruchomości i gospodarstw rolnych. Spraw z zakresu łowiectwa, rolnictwa i izb rolniczych Dysponowanie w uzgodnieniu z Wójtem taborem samochodowym Urzędu oraz nadzór nad kierowcami urzędu.

Koordinacja prac związanych ze spisem rolnym. Tworzenia ofert inwestycyjnych i terenów pod inwestycje. Prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczenia nieruchomości..

Współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) w zakresie gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym., nadzorem nad cmentarzami i schroniskiem dla zwierząt oraz propozycji cen za wodę i ścieki.

2) **stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej i dróg** prowadzi sprawy:

inwestycji gminnych, nadzorowanie prac budowlanych realizowanych przez gminę, z zakresu planowania kierunków rozwoju przestrzennego gminy, koordynowanie działań planistycznych i nadzór nad polityką przestrzenną gminy oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich bieżąca analiza i ocena aktualności, prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koordynacja działań związanych z wydawaniem opinii i wymaganych uzgodnień dokumentów planistycznych, prowadzenie spraw z zakresu opłat planistycznych i innych.

Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie ich budowy, modernizacji i bezpieczeństwa ruchu., w tym przejazdy PKP. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji pasażerskiej PKS i PKP.

Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia gminy w ciepło i energię elektryczną, w tym energię odnawialną.

Dokumentowanie i prowadzenie akt w zakresie przynależności gminy do Międzygminnego

Związku ODRA – WARTA.

**§27.1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno –kadrowych** należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy ,wynagrodzeniem i akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 2.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz stażystów i praktykantów .
- 3.Prowadzenie spraw kancelaryjno- technicznych, a w szczególności:
  - wysyłanie korespondencji urzędu ,
  - zamawianie pieczęci urzędowych, czasopism i książek,
  - prowadzenie spraw z zakresu odznaczeń państwowych.
- 4.Prowadzenie skarg i wniosków.
- 5.Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako kierownika urzędu.
- 6.Ewidencja i zbiory przepisów prawnych (Dz.U.,M.P. Dzienniki Urzędowe Woj .Lubuskiego).
- 7.Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw.
- 8.Obługa Biura Obsługi Mieszkańców (BOM).
9. Prowadzenie spraw BHP i p.poż. pracowników urzędu.
- 10.Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
- 11.Rejestracja ,kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 12.Koordinacja spraw z zakresu sprawozdań statystycznych GUS.
- 13.Wprowadzanie do BIP zarządzeń kierownika urzędu i przeprowadzonych kontroli.
- 14.Prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej ,w tym wydawania zarządzeń wójta.
- 15.Prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu.
- 16.Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych.
- 17.Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,w tym przygotowanie organizacyjne w celu przeprowadzenia naboru.

**§ 28.1. Stanowisko ds. samorządowych** prowadzi sprawy zapewnienia obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji oraz organu wykonawczego gminy –wójta ,a w szczególności:

- 1)koordynowanie we współpracy z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi

gminy zadaniami dotyczącymi przygotowywania projektów uchwał rady oraz innych materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,

- 2)przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu wójta korespondencji do i od rady , jej komisji i radnych,
- 3)przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów pracy rady i komisji,
- 4)wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i z przeprowadzeniem obrad sesji rady gminy,posiedzeń komisji oraz posiedzeń organu wykonawczego – wójta gminy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5)prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i rejestru zarządzeń wójta gminy jako organu wykonawczego,
- 6)prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz elektroniczne przekazywanie ich do publikacji w Dz.Urząd. Woj.Lub.
- 7)prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 8)koordynowanie zadań w zakresie oświadczeń majątkowych radnych,

- 2.Prowadzenie spraw sołectw i sołtysów,oraz obsługa zebrań wiejskich,
- 3.Prowadzenie spraw związanych z wyborami prezydenta, do parlamentu europejskiego , sejmu i senatu oraz wyborów samorządowych,
- 4.Obługa centrali telefonicznej urzędu i Biura Obsługi Mieszkańca (BOM).
- 5.Redagowanie i wprowadzanie do urzędowego informatora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) informacji z wyżej wymienionych spraw w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

**§29.Do zadań stanowiska ds. sekretariatu, promocji gminy i integracji europejskiej należą sprawy :**

- 1)obsługa organizacyjna wójta i sekretarza oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do wójta i organizowanie im kontaktu z kierownictwem urzędu bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 2)organizowanie spotkań i zebrań wójta oraz ich protokołowanie w razie potrzeb,
- 3)nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników urzędu,
- 4)przyjmowanie i koordynowanie korespondencją przedłożoną przez komórki organizacyjne do podpisu dla wójta,
- 5)przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby gminnej strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej, obsługa strony e-mailowej urzędu,
- 6)utrzymywanie w porozumieniu z wójtem kontaktów z przedstawicielami masowego przekazu,
- 7)organizowanie współpracy Wójta z organizacjami gospodarczymi i przedsiębiorcami oraz innymi gminami,
- 8)kształtowanie dobrego wizerunku gminy na zewnątrz w kontaktach z mieszkańcami,
- 9)opracowywanie ofert turystycznych i inwestycyjnych we współpracy z dyrektorem GOK i kierownikiem referatu urzędu gminy dla zainteresowanych firm i inwestorów,
- 10)współpraca z przedstawicielami urzędów i instytucji w sprawach związanych z integracją europejską,
- 11) przygotowywanie projektów i wniosków o ich dofinansowanie z funduszy

unijnych w ramach zespołu ds funduszy strukturalnych kierowanego przez Kierownika Zespołu ds. funduszy UE

12) prowadzenie spraw z zakresu przejścia promowego na Odrze.

13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z gminami i stowarzyszeniami innych państw,

14) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji wpływającej do urzędu i jej rejestracja w elektronicznym obiegu dokumentów oraz rejestracja papierowa /rejestr/ faktur i rachunków wpływających do urzędu.

15) Prowadzenie dokumentacji komisji socjalnej urzędu.

**§30. Do zadań stanowiska ds . działalności gospodarczej ,spraw społecznych i ochrony danych osobowych** należą sprawy:

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,

2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

3) określanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami,

4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

5) spraw lokalizacji punktów gier ,

6) oświaty zdrowotnej , w tym tworzenia aptek i zwalczania chorób zakaźnych,

7) rejestracja porozumień międzygminnych,

8) prowadzenie rejestru instytucji kultury ,

9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i ich ewidencja,

10) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych,

11) współpraca z policją w zakresie porządku publicznego,

12) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu, w tym opracowywanie programów, konkursu ofert i rozliczanie dotacji przyznanej podmiotom w drodze konkursu,

13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych , w tym rejestracja zbiorów,

14) prowadzenie dokumentacji przynależności gminy do Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu „Pro Europa Viadrina”.

**§ 31. 1. Do zadań stanowiska ds. oświaty** należą sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności :

1) zakładania przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

2) utrzymywania tych jednostek,

3) opracowywania projektów sieci szkół podstawowych i gimnazjum,

4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i gimnazjum,

5) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,

6) organizacji dowozu dzieci do szkół,

7) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

8) prowadzenia postępowania w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych,



- 9)przygotowywanie projektów regulaminów konkursowych dla wyboru dyrektora szkoły.
- 10)prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 11.prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem szkół w gminie
- 12)prowadzenia postępowania w sprawie zwrotu pracodawcom środków finansowych poniesionych na przyuczenie i naukę młodocianych.

**§32. Do zadań stanowiska ds. informatycznych i telekomunikacji** należą sprawy:

- 1)zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowych w Urzędzie oraz obsługa kiosku multimedialnego,
- 2)wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań w zakresie sieci komputerowych w Urzędzie,
- 3)administrowanie komputerowe bezpieczeństwem danych osobowych i pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 4)\archiwizowanie i zabezpieczanie danych przed dostępem osób nieupoważnionych na nośnikach elektronicznych,
- 5)udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy przy wdrażaniu programów komputerowych,
- 6)prowadzenie internetowej strony gminy i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.
- 7)praca w "pionie informacji niejawnych".
- 8)prowadzenie rejestru umów na obsługę i aktualizację programów komputerowych stosowanych w urzędzie,
- 9)prowadzenie spraw z zakresu telekomunikacji , w tym prowadzenie ewidencji telefonów stacjonarnych i komórkowych urzędu.

**§ 33. Do zadań stanowiska ds. obrony, obrony cywilnej, zamówień publicznych i informacji niejawnych** należą sprawy :

- 1)przygotowania ludności na wypadek wojny i innych zagrożeń,
- 2)współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3)prowadzenie rejestracji i poboru na rzecz sił zbrojnych,
- 4)opracowywania projektów zarządzeń szefa obrony cywilnej,
- 5)organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
- 6)organizowanie praktycznych treningów, systemu powszechnego ostrzegania ludności,
- 7)tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 8)nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 9)prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 10)pełnienia funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 11)opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do prowadzenia postępowań w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12)prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13)prowadzenie centralnego rejestru umów, porozumień i zobowiązań zaciąganych przez Gminę ,
- 14)parafowanie pod względem zamówień publicznych faktur i rachunków.



**§34. Do zadań stanowisk ds. budżetu organu i plac, ds. jednostki budżetowej, ds. obsługi kasowej, podatku VAT i ewidencji majątku trwałego należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) bieżące analizowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT,

Szczegółowe zakresy czynności zostaną określone w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

**§35. Do zadań stanowiska ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności :**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymiaru podatków,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
- 4) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 6) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach ulg, umorzeń, zaniechań i odroczeń podatków i opłat,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatku i stanu majątkowego.,
- 8) współpraca w zespole ds funduszy strukturalnych w zakresie rolnictwa.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ustroju rolnym i spraw związanych z klęskami w rolnictwie, w tym udział w komisji szacującej straty rolników,
- 10) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zwrotu

podatku akcyzowego dla rolników.

11)współpraca z Izbą Rolniczą,

12)prorowadzenie dokumentacji taboru samochodowego Urzędu.

**§36. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji finansowej należy :**

1)prorowadzenie rachunkowości podatkowej,

2) podejmowanie w terminie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego /upomnienia ,tytuły wykonawcze/,

3) prowadzenie ewidencji upomnień,

4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

5) współpraca z organami podatkowymi administracji publicznej w zakresie egzekucji podatków i opłat oraz innych należności gminy,

6) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie odpisów podatkowych.

7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości podatkowych.

8) rozliczanie sołtysów /inkasentów/ z pobranych podatków .

9)prorowadzenie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i inny niezbędny sprzęt.

## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 37.**Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 38.** Traci moc zarządzenie Nr 6/2005 Wójta Gminy Górzycy z dnia 20 czerwca 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy.

**§ 39.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
/-/ Tomasz Kowalczyk

