

ZARZĄDZENIE NR 120.6.2023
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 31 marca 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) nadaję Urzędowi Gminy w Górzycy Regulamin Organizacyjny:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Górzycy, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zasady funkcjonowania oraz kompetencje urzędu i jego poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Górzycy;
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Górzycy;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Górzycy;
- 4) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Górzycy, Zastępcę Wójta Gminy Górzycy, Sekretarza Gminy Górzycy, Skarbnika Gminy Górzycy.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 3) tryb rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) zasady kontroli w urzędzie,
- 5) zasady zabezpieczania akt i mienia urzędu,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 4. 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,

- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) koordynacji i 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.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków zapewniających należytą realizację:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zadań powierzonych na podstawie porozumień międzygminnych.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę, Wójta, Statut Gminy i niniejszego regulaminu.

4. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków do wykonywania zadań i kompetencji organom gminy, a w szczególności:

- 1) realizacji zadań określonych przepisami prawa,
- 2) zabezpieczenia warunków organizacyjno – technicznych do odbywania sesji rady, posiedzeń komisji, narad i innych spotkań,
- 3) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu administracji publicznej,
- 4) prowadzenia zbioru przepisów prawa oraz zbioru aktów normatywnych organów gminy dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu i na stronach internetowych urzędu,
- 5) wykonywania czynności biurowych, kancelaryjnych i archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz innymi właściwymi przepisami w tym zakresie,

6) zapewnienia organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, postulatów, petycji mieszkańców, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,

7) realizacji całokształtu zadań niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa ludności, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także zadań szczególnych na czas kryzysu i wojny.

§ 6. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, którym kieruje wójt i wykonuje czynności ze stosunku pracy za pracodawcę. Do wykonywania tych czynności wójt może upoważnić innych pracowników.

2. Pracownicy zatrudniani są w urzędzie na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie akt prowadzonych spraw, a protokoły przechowywane są u bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Siedzibą urzędu jest Górzycza, adres: 1 Maja 1, 69-113 Górzycza.

§ 8. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 16:00, wtorek - piątek od 7:30 do 15:30.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Kierownikiem urzędu jest wójt, który ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów prawnych oraz za wyniki pracy jednostki.

§ 10. 1. Kierowanie urzędem opiera się o jasne kryteria podziału czynności, praw i obowiązków na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podczas realizacji zadań i poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonywany jest w indywidualnych zakresach czynności.

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1) Wójt Gminy (W)

1) Zastępca Wójta (ZW),

2) Skarbnik Gminy (SK),

3) Sekretarz Gminy (SG)

2. Komórki organizacyjne urzędu, dla których ustala się odpowiednio symbole literowe:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu oświaty (OŚW) - 1 etat;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu ewidencji ludności (EL), dowodów osobistych (DO) i stypendiów szkolnych (OŚW);
- 3) Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE (FUE) i spraw organizacyjno-kadrowych (ORG) prowadzący również zadania z zakresu funduszu sołeckiego (FS) – 1 etat;
- 4) 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 i gospodarki przestrzennej (GP);
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu (S) i promocji gminy (PG) – 1 etat;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. samorządowych (SAM) – 1 etat;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej (EG); sprawozdawczości budżetowej (SB) i ochrony danych osobowych (ODO) -1 etat;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji (IT) – 1 etat;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego (OZK), zamówień publicznych (ZP) i informacji niejawnych – pełnomocnik (N) – 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, windykacji finansowej (KPiW) - 1 etat;
- 15) Samodzielne stanowisko ds. archiwum (AR) i spraw społecznych (SS);
- 16) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOŚ) – 1 etat;
- 17) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO), gospodarki przestrzennej (GP) i dróg (KD) – 1 etat;

18) Samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych osobowych – IODO- (wielkość etatu w zależności od potrzeb). Dopuszcza się zlecenie zadań z tego stanowiska dla podmiotu zewnętrznego.

3. W przypadku powtarzających się tych samych oznaczeń literowych, stanowiących element znaku sprawy dla co najmniej dwóch różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) dodatkowego oznaczenia literowego od pierwszej litery imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę np.: GP.5261.1.2023.EP i GP.2415.1.2023.SC lub OŚW.2411.1.2023.KS i OŚW.1114.1.2023.KH.

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

1) Obsługa Urzędu: kierowca autobusu szkolnego, kierowca mikrobusa do przewozu uczniów niepełnosprawnych i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocowego w Górzycy, opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczką – 4 etaty.

2) Pomoc administracyjna - zatrudniana w miarę potrzeb.

5. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

6. W Urzędzie są prowadzone staże pracownicze ze skierowaniem z Powiatowego Urzędu Pracy, praktyki zawodowe szkół ponadpodstawowych. Opiekunów stażów i praktykantów wyznacza Sekretarz Gminy.

7. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gminy, wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres działania. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany regulaminu i nie wpływa na strukturę organizacyjną urzędu.

§ 12. Referat dzieli się na stanowiska pracy, na czele referatu stoi kierownik.

§ 13. 1. Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych kieruje Zespołem na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wójta.

2. Stanowisko Kierownika Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych jest równorzędne Kierownikowi Referatu.

§ 14. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej urzędu "Pion informacji niejawnych", w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych;

2) Stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji, na którym wykonywana jest funkcja Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

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

§ 15. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 17. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) organem podatkowym;
- 4) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) szefem obrony cywilnej gminy.

2. Wójt jako kierownik urzędu zapewnia organizacyjnie i materialne warunki niezbędne do realizacji zadań publicznych oraz ustala kierunki polityki osobowej w urzędzie.

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępcą wójta, sekretarz, skarbnik, Referat rozwoju gospodarczego i gospodarki komunalnej oraz Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych w sprawach dotyczących funduszy unijnych;
- 2) samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, zamówień publicznych i informacji niejawnych;
- 3) samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji wykonujące także funkcję ASI (Administratora Systemu Informatycznego).

5. Wójt nadzoruje szkoły, Gminny Ośrodek Kultury, Gminną Bibliotekę Publiczną, Ośrodek Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 18. 1. W czasie nieobecności wójta jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca wójta.

2. Zastępca wykonuje zadania na polecenie wójta lub z upoważnienia wójta określone odrębnym zarządzeniem.

3. Zastępca nadzoruje Zakład Gospodarki Komunalnej.

4. Zastępca bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 2) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg.

§ 19. 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 stanowiska pracy:

- 1) samodzielne stanowisko ds. budżetu organu i płac;
- 2) samodzielne stanowisko ds. jednostki budżetowej;
- 3) samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku VAT i ewidencji majątku trwałego;
- 4) samodzielne stanowisko ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa;
- 5) samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji;
- 6) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, sprawozdawczości budżetowej i ochrony danych osobowych w zakresie spraw budżetowych.

§ 20. 1. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminów, statutów, zarządzeń regulujących organizację pracy urzędu;

- 2) opracowanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy;
- 3) opracowanie projektów podziału zadań pomiędzy samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 4) opracowanie 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 przygotowaniem projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta oraz koordynowanie zadań z zakresu obsługi organów gminy;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 9) koordynacja pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących danych osobowych i biuletynu informacji publicznej;
- 13) koordynowanie, nadzór i kontrola w zakresie obiegu dokumentów w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 14) monitowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa do właściwości sekretarza lub wynikających z upoważnień wójta;
- 16) sprawowanie nadzoru nad współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności:

2. Sekretarz gminy podejmuje czynności kierownika urzędu podczas nieobecności wójta i zastępcy wójta określone odrębnym zarządzeniem wójta.

3. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta określone odrębnym zarządzeniem wójta.

4. Sekretarz nadzoruje Warsztat Terapii Zajęciowej.

5. Sekretarz bezpośrednio kieruje pracą i nadzoruje stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych w sprawach organizacyjno-kadrowych;
- 2) samodzielne stanowisko ds. samorządowych;

- 3) samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej, sprawozdawczości budżetowej i ochrony danych osobowych w zakresie zadań związanych z działalnością gospodarczą oraz ochroną danych osobowych;
- 4) samodzielne stanowisko ds. archiwum i spraw społecznych;
- 5) kierownik USC;
- 6) zastępca kierownika USC;
- 7) obsługa urzędu: opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczką, kierowcy.

§ 21. 1. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie stanowiska należy rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z kpa, instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami obiegu dokumentów oraz aktami normatywnymi gminy,
- 2) opracowywanie projektów aktów normatywnych organów gminy, decyzji, postanowień, umów i porozumień, procedur i instrukcji oraz innych dokumentów określonych przepisami prawa (np.: wystąpień, opinii, ocen, dyspozycji itd.), a także prowadzenie wewnętrznych zbiorów i rejestrów aktów prawnych,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w trakcie przygotowywania projektu budżetu i realizacji zadań wynikających z planów finansowych oraz pozyskiwanie dodatkowych, pozabudżetowych źródeł finansowania realizowanych zadań,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, zasad ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych,
- 5) przestrzeganie prawidłowości procedur zamówień publicznych,
- 6) przekazywanie i publikowanie dokumentów na stronach internetowych gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz i innych danych na potrzeby organów gminy w tym m.in.: wieloletnich planów, programów, strategii oraz opracowywanie sprawozdawczości z w/w zakresu, a także sprawozdawczości statystycznej,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz współdziałanie z sekretarzem i skarbnikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz przechowywanie akt;
- 11) współpraca wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, w tym poprzez informacje, wyjaśnienia, opinie i opracowanie niezbędne do realizacji zadań,

- 12) współpraca wszystkich komórek w zakresie przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawach projektów prawa miejscowego i sprawach ważnych dla gminy oraz realizacji zadań publicznych w formie inicjatywy lokalnej,
- 13) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta lub bezpośrednio przełożonego.

2. Do zadań Kierownika Referatu oraz Kierownika Zespołu należy nadzór nad prawidłową organizacją pracy w referacie i zespole oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej.

§ 22. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzącego ponadto sprawy z zakresu oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rejestracji aktów urodzenia, małżeństw, zgonu i ich zmian, prowadzenie statystyki w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw sprostowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełniania aktów stanu cywilnego oraz występowanie z wnioskiem o unieważnienie aktów stanu cywilnego,
- 3) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z umowy konkordatowej,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie obsługi obywateli polskich,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 6) inicjowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz przygotowanie techniczne i przeprowadzanie imprez jubileuszowych w tym zakresie,
- 7) wydawanie zaświadczeń wynikających z akt stanu cywilnego, w tym m.in.: o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego i za granicą oraz tworzenie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie spraw oświaty gminy jako organu prowadzącego oraz rozliczanie dotacji przekazywanych gminie z budżetu państwa i Kuratora Oświaty,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia sieci szkół publicznych, przedszkoli i punktów przedszkolnych oraz ich tworzenie, przekształcanie i likwidacja,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz rozliczanie dotacji przekazywanych dla szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 11) kontrola prawidłowości sporządzanych projektów organizacyjnych szkół,

- 12) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dzieciom 5 i 6 letnim warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora szkoły i powierzeniem stanowiska dyrektora,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły we współdziałaniu z organem nadzoru pedagogicznego - Kuratora Oświaty,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla dyrektorów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dot. ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 19) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie ustalonym w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 20) sprawowanie nadzoru nad poprawnością przygotowania przez rady pedagogiczne Statutu szkoły i jego zgodność z prawem,
- 21) gromadzenie, sprawdzenie i przekazywanie do Kuratorium Oświaty danych ze szkół z Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 22) przekazywanie szkołom zarządzeń, uregulowań prawnych dotyczących oświaty,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 25) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 26) Ustalanie dodatków motywacyjnych dla dyrektorów,
- 27) współpraca ze związkami zawodowymi szkół i przygotowywanie opinii, ocen i porozumień w zakresie ustawy o systemie oświaty,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw,
- 29) wykonywanie sumiennie i starannie poleceń i wskazówek przełożonych w wyżej wymienionym zakresie oraz innych zadań zleconych dodatkowo niewymienionych wyżej,

- 30) prowadzenie spraw z zakresu średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdań,
- 31) wprowadzanie danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) oraz innych danych dotyczących dowodu osobistego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną nieobecnością,
- 32) wykonywanie zadań ustawy z zakresu ustawy o ewidencji ludności i rozporządzeń wykonawczych do ustawy w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną nieobecnością,,
- 33) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stypendiów szkolnych i spraw dot. obowiązku szkolnego w przypadku nieobecności pracownika ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych spowodowanej urlopem wypoczynkowym, chorobą lub inną nieobecnością.

§ 23. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzącego ponadto sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu rejestracji aktów urodzenia, małżeństw, zgonu i ich zmian, prowadzenie statystyki w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw sprostowania, ustalania treści, odtwarzania i uzupełniania aktów stanu cywilnego oraz występowanie z wnioskiem o unieważnienie aktów stanu cywilnego,
- 3) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z umowy konkordatowej,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie obsługi obywateli polskich,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 6) inicjowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz przygotowanie techniczne i przeprowadzanie imprez jubileuszowych w tym zakresie,
- 7) wydawanie zaświadczeń wynikających z akt stanu cywilnego, w tym m.in.: o zdolności do zawarcia związku małżeńskiego konkordatowego i za granicą oraz tworzenie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy;

- 9) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;
- 10) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) występowanie z wnioskiem do ministra spraw wewnętrznych o nadanie lub zmianę numeru PESEL na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności;
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz referendach ogólnokrajowych;
- 14) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, oraz referendach ogólnokrajowych;
- 15) prowadzenia postępowań w sprawie wpisania wyborcy do rejestru wyborców;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 17) wydawanie innych zaświadczeń, w zakresie wykonywanych czynności, wydawanych na podstawie przepisów Kpa;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów z prowadzonych postępowań oraz odpisy dokumentów przedstawionych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań;
- 19) rejestracja danych określonych w ustawie o ewidencji ludności w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu teleinformatycznego;
- 20) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w rejestrze mieszkańców oraz w rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 21) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 22) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw informatyzacji w formie elektronicznej (aplikacja ŹRÓDŁO);
- 23) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby;

- 24) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym;
- 25) wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 26) sporządzanie i poświadczanie zgodności z oryginałem odpisów dokumentów z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 27) używanie certyfikatu służącego do obsługi elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych i Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności;
- 28) wydawanie decyzji w sprawie zasiłków i stypendiów szkolnych oraz w sprawie wykonania obowiązku szkolnego;
- 29) obsługa punktu potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 24. Do zadań Kierownika Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych prowadzącego również zadania z zakresu funduszu sołeckiego, należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych:
 - a) kierowanie Zespołem ds. funduszy UE i opracowanie projektów w tych sprawach,
 - b) analizowanie możliwości pozyskiwania źródeł finansowania i realizacji zadań gminy przy udziale funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
 - c) wyszukiwanie informacji o konkursach o możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
 - d) analizowanie możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, w ramach wspólnych projektów z innymi gminami, powiatem, administracją państwową, organizacjami społecznymi,
 - e) opracowanie wniosków projektowych i aplikacyjnych Urzędu Gminy,
 - f) opiniowanie wniosków aplikacyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) nadzór i doradztwo w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych,
- 2) z zakresu spraw osobowych pracowników urzędu:
 - a) kompletowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem uprawnień do: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych i innych,
 - c) przygotowanie zaświadczeń o trwaniu stosunku pracy oraz świadectw pracy,

- d) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą stosunku pracy, awansowaniem i oddelegowaniem,
 - e) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród dla pracowników oraz dla kierowników jednostek,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 3) sprawy związane z zatrudnieniem pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przygotowanie organizacyjne w celu przeprowadzenia naboru,
 - 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
 - 7) prowadzenie komisji socjalnej urzędu gminy,
 - 8) obsługa Biura Obsługi Mieszkańców (BOM),
 - 9) sprawy 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 warunków badań środowiska pracy,
 - 12) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych,
 - 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz stażystów i praktykantów,
 - 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 15) prowadzenie zadań z zakresu funduszu sołeckiego.

§ 25. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej, należy w szczególności:

- a) Na stanowisku Kierownika Referatu prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:
 - 1) 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;

- 2) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości oraz lokali mieszkalnych;
- 3) realizacja zadań z związanych z komunalizacją gruntów;
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 5) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 7) prowadzenie teczek nieruchomości i gospodarstw rolnych;
- 8) sprawy z zakresu łowiectwa, rolnictwa i izb rolniczych;
- 9) dysponowanie w uzgodnieniu z Wójtem taborem samochodowym Urzędu oraz nadzór nad kierowcami urzędu;
- 10) koordynacja prac związanych ze spisem rolnym;
- 11) tworzenie ofert inwestycyjnych i terenów pod inwestycje;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczenia nieruchomości;
- 13) nadzór na świetlicami wiejskimi oraz kontakt z sołtysami w zakresie utrzymania świetlic;
- 14) współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) w zakresie gospodarowania komunalnym zasobem mieszkaniowym;
- 15) nadzór nad cmentarzami i schroniskiem dla zwierząt;
- 16) współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) w zakresie spraw związanych z wodą oraz ściekami oraz nadzór nad ustalaniem cenami za wodę oraz ścieki.

b) Na Stanowisku ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej:

- 1) nadzór nad planowaniem i realizacją inwestycji gminnych;
- 2) przygotowywanie materiałów planistycznych gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) nadzór nad polityką przestrzenną gminy;
- 4) przechowywanie aktualnych planów zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) koordynacja działań związanych z wydawaniem opinii i wymaganych uzgodnień dokumentów planistycznych;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu planu zaopatrzenia gminy w ciepło i energię elektryczną, w tym energię odnawialną;
- 8) rozliczanie dotacji otrzymywanych na zadania infrastrukturalne i inwestycje z Agencji Nieruchomości Rolnych, od Wojewody Lubuskiego i innych instytucji publicznych;
- 9) dokumentowanie i prowadzenie akt w zakresie przynależności Gminy Górzycy do stowarzyszenia „Odra dla turystów”;
- 10) nadzór nad wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego przez stanowisko ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg;
- 11) nadzór nad placami zabaw oraz innymi urządzeniami zewnętrznymi i współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) w zakresie utrzymania tych obiektów;

§ 26. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy, należy w szczególności:

- 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 organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników urzędu,
- 4) przyjmowanie i koordynowanie korespondencją przedłożoną przez komórki organizacyjne do podpisu wójta i sekretarza,
- 5) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 6) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w urzędzie,
- 7) obsługa poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 8) utrzymywanie z porozumieniem z wójtem kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja) oraz przygotowanie materiałów w tym zakresie,
- 9) organizowanie współpracy wójta z organizacjami gospodarczymi i przedsiębiorcami,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z gminami i stowarzyszeniami,
- 11) kształtowanie dobrego wizerunku gminy na zewnątrz w kontaktach z mieszkańcami,

- 12) opracowanie ofert turystycznych i inwestycyjnych we współpracy z dyrektorem GOK i kierownikiem referatu urzędu gminy dla zainteresowanych firm i inwestorów,
- 13) przygotowanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby gminnej strony internetowej,
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych, czasopism i książek,
- 15) prowadzenie skarg i wniosków,
- 16) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako kierownika urzędu,
- 18) wprowadzanie do BIP zarządzeń kierownika urzędu i przeprowadzonych kontroli,
- 19) koordynacja spraw z zakresu sprawozdań statystycznych GUS,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej, w tym wydawania zarządzeń wójta,
- 21) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. samorządowych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji oraz organu wykonawczego gminy – wójta, a w szczególności:
 - a) 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,
 - b) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu wójta korespondencji do i od rady, jej komisji i radnych,
 - c) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów pracy rady i komisji,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał rady gminy i rejestru zarządzeń wójta gminy jako organu wykonawczego,
 - f) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz elektroniczne przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz dokumentacji w tym zakresie,

- h) 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. Obsługa 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.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, sprawozdawczości budżetowej i ochrony danych osobowych, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i współdziałanie w tym przedmiocie z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEiDG) zgodnie z ustawą o swobodzie gospodarczej i upoważnieniami udzielonymi przez wójta;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, w tym rejestracja zbiorów danych osobowych i współpraca oraz nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w systemie Besti@;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w systemie Besti@;
- 5) sporządzanie informacji opisowej za I półrocze z wykonania budżetu Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych za rok budżetowy z wykonania budżetu;
- 7) sporządzanie planów finansowych jednostek w systemie Besti@;
- 8) archiwizacja dokumentów budżetowych i sprawozdawczych;
- 9) pomoc w sporządzaniu uchwał rady gminy dotyczących budżetu gminy w systemie Besti@ oraz z programie Legislator;
- 10) pomoc w sporządzaniu zarządzeń wójta dotyczących budżetu gminy i WPF w systemie Besti@ oraz w programie Legislator;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. informatycznych i telekomunikacji, należy w szczególności:

- 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.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, zamówień publicznych i informacji niejawnych – pełnomocnik, należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 2) prowadzenie rejestracji i poboru na rzecz sił zbrojnych,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - a) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz dokumentów z tym związanych,
 - b) opracowywanie wypisu Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Gminy Górzycy,
 - c) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - d) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynności służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - e) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy Górzycy w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy,

- f) określenie szczegółowych kierunków działania dla komórek organizacyjnych gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - g) kontrolowanie i ocenianie wykonywania zadań obronnych przez jednostki organizacyjne, o których mowa w pkt 4 lit. f,
 - h) wykonywanie i uzgadnianie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie tego szkolenia, gier, treningów i ćwiczeń obronnych;
- 5) prowadzenie postępowań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 7) parafowanie pod względem zamówień publicznych faktur i rachunków;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru umów, porozumień i zobowiązań zaciąganych przez gminę;
 - 9) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 31. 1. Do zadań stanowisk ds. budżetu organu i płac, ds. jednostki budżetowej, ds. obsługi kasowej, podatku Vat i ewidencji majątku trwałego, należą w szczególności:

- 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.

2. Szczegółowe zakresy czynności zostaną określone w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. podatków, opłat i funduszy strukturalnych dla rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) przygotowanie postępowań oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach ulg, umorzeń, zaniechań i odroczeń podatków i opłat, z uwzględnieniem przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat;
- 4) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej de minimis w rolnictwie oraz pomocy publicznej przedsiębiorców;
- 5) sporządzanie projektów zaświadczeń w sprawach podatków i opłat oraz stanu majątkowego;
- 6) bieżąca realizacja polityki podatkowej, w tym prowadzenie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do dokonywania wymiaru podatków i opłat;
- 8) bieżące sporządzanie projektów decyzji wymiarowych powstałych w trakcie roku podatkowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących transportu własnego urzędu w zakresie:
 - a) ewidencji środków transportu własnych,
 - b) przebiegu samochodów,
 - c) przeglądów technicznych i remontów bieżących oraz paliwa,
 - d) ubezpieczenia pojazdów samochodowych;
- 11) współpraca z Izbą Rolniczą;
- 12) współpraca z Kierownikiem ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych w zakresie funduszy strukturalnych dla rolnictwa;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ustroju rolnym w przedmiocie poświadczeń wójta o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 14) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat i innych związanych z zakresem czynności.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej, windykacji finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie 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.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. archiwum i spraw społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowanie i konsultacja rocznych programów współpracy, organizowanie konkursów ofert i rozliczenie dotacji przyznanych w drodze konkursu ofert;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i ich ewidencjonowanie;
- 3) prowadzenie spraw gminy z zakresu oświaty zdrowotnej, w tym:
 - a) tworzenie aptek,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych,
 - c) ochrona zdrowia psychicznego;
- 4) współpraca z OPS w zakresie szczegółowych warunków funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemu pomocy zastępczej;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece na dziećmi do lat 3 w przedmiocie dokonywania wpisu i rejestracja prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego, oraz prowadzenie sprawozdawczości w tych sprawach;
- 7) wykonywanie zadań dotyczących ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych zezwalających na prowadzenie zbiórki publicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z policją i strażą graniczną w zakresie porządku publicznego, w tym rozliczenie dotacji przyznanej tym podmiotom;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie przynależności Gminy Górzycy do Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregion „Pro Europa Viadrina”, oraz prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych i zrzeszeń lokalnych i regionalnych;
- 11) prowadzenie „Rejestru Samorządowych Instytucji Kultury” oraz opracowywanie uchwał w sprawie ich tworzenia łączenia i likwidacji;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencję obiektów w których prowadzone są usługi hotelarskie;
- 13) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i inny niezbędny sprzęt;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 35. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z realizacją programu dotyczącego usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 2) prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 3) kompleksowa gospodarka wodno – ściekowa i melioracje;
- 4) ochrona przeciwpowodziowa i realizacja programów w tym zakresie;
- 5) zadania z zakresu lasów państwowych i prywatnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) sporządzanie planów, programów i sprawozdań z zakresu ochrony środowiska

- b) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinę drzew i krzewów, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego
 - d) zadania z zakresu ochrony przyrody
 - e) utrzymanie i estetyka zieleni gminnej
 - f) współpraca z jednostką organizacyjną gminy (ZGK) realizującą zadania gminy;
- 10) rozliczanie dotacji związanej z programem azbestowym;
- 11) sporządzanie sprawozdań objętych zakresem czynności;
- 12) nadzór nad Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie i opracowywanie jego zmian, zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg należy w szczególności:

- 1) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych urzędu przy organizacji przetargu w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 2) informowanie mieszkańców o systemie gospodarki odpadami i o opłatach za gospodarowanie odpadami;
- 3) prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na podstawie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami oraz przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 8) bieżący kontakt z przedsiębiorcą wykonującym usługi w zakresie zawartej umowy z ZGK (harmonogram odbioru odpadów, obsługa PSZOK, inne ustalenia wynikające z umowy) oraz bieżący kontakt z sołtysami w tym zakresie);
- 9) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z przedsiębiorcą;
- 10) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;

- 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie i nadzorowanie Gminnego Regulaminu Opieki nad Zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji pasażerskiej PKS i PKP;
- 14) przygotowanie propozycji projektu do budżetu gminy w dziedzinach wynikających z wyżej wymienionego zakresu czynności;
- 15) rozliczanie dotacji w zakresie zabytków;
- 16) nadzór nad Regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie i opracowywanie jego zmian, zgodnie z zakresem obowiązków;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do Celowego Związku Gmin CZG-12 i współpraca i innymi podmiotami w tym zakresie.

§ 37. Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, przepisów krajowych i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) realizacja zadań co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich sprawach.

Rozdział 3.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 38. 1. Obieg dokumentów w urzędzie odbywa się w oparciu o instrukcję kancelaryjną określoną w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W urzędzie obowiązuje system tradycyjny czynności kancelaryjnych przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, a system kancelaryjny oparty jest o jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

3. W przypadku rozpatrywania sprawy przez kilka stanowisk, ostateczne załatwienie sprawy należy do stanowiska właściwego do załatwienia sprawy wymienionego w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 39. 1. Wszystkie pisma, decyzje i inne dokumenty przygotowywane są przez pracowników, którzy umieszczają na jednym egzemplarzu projektu swój odręczny podpis lub jego skrót oraz datę złożenia, a następnie przekazują do akceptacji bezpośredniemu przełożonemu.

2. Pisma, decyzje i inne dokumenty przygotowane i zaakceptowane jak w ust.1 przedkładane są wójtowi do zatwierdzenia i podpisania.

3. Wójt podpisuje wszystkie pisma, decyzje i inne dokumenty w zakresie zadań ustawowych gminy.

4. Wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i innych pracowników do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

5. Zastępca wójta, skarbnik i sekretarz podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

6. Zastępca wójta, skarbnik i sekretarz podpisują pisma i inne dokumenty nie posiadające charakteru decyzji administracyjnej i postanowienia w ramach działalności stanowisk bezpośrednio im podległych w strukturze organizacyjnej.

7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

8. Wójt może upoważnić do podpisywania pism i decyzji także innych pracowników.

Rozdział 4.

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 40. 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z właściwościami i w ściśle ustalonych przepisami terminach, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie można traktować stosownie do ich treści tak samo jak skargę lub wniosek.

3. Wstępnej kwalifikacji pisma zawierającego skargę lub wniosek dokonuje sekretarz przekazując wójtowi, który podejmuje ostateczną decyzję w tej kwestii.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu, jak i zgłoszone ustnie do protokołu podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 41. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, środkami komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.

§ 42. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach, które podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych

3. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 43. 1. Ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w oparciu o centralny rejestr skarg i wniosków przygotowuje się roczną analizę.

2. Analizę przygotowuje pracownik prowadzący centralny rejestr skarg i wniosków, a zatwierdza sekretarz gminy.

Rozdział 5.

ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 44. Głównym celem kontroli jest sprawdzanie wykonywania zadań określonych w przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1) dostarczanie wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru, zapobieganie negatywnym zjawiskom, koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) ujawnieniu nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalaniu ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
- 5) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

§ 45. Działania kontrolne prowadzone są w sposób skoordynowany w celu należytego wykorzystania aparatu kontroli i zapewnienia pełnej skuteczności działań.

§ 46. 1. System kontroli w urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) kontrole doraźne – obejmujące całokształt lub wycinek działalności kontrolowanej jednostki w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 47. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują:

- 1) Skarbnik gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, sprawozdawczości, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Sekretarz gminy – w zakresie zgodności podejmowanych działań z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania urzędu i komórek organizacyjnych oraz dyscypliny pracy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 4) Audytor Wewnętrzny – w zakresie określonym w rocznych planach audytu wewnętrznego.

2. Kontrola wewnętrzna w urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 48. 1. Osoby kontrolujące przedkładają wójtowi po zakończeniu kontroli protokół pokontrolny bądź informacje z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. O sposobie wykorzystania informacji wniosków zawartych w protokole z kontroli decyduje wójt.

§ 49. 1. Protokół kontroli podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę i kontrolowany.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontrolowany zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

3. Kontrolowany może zgłosić wójtowi, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 50. 1. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały nieprawidłowości i uchybienia należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które wydaje wójt.

2. Kontrolowany w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych, ma obowiązek zawiadomić wójta o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 51. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić wójta lub inną osobę z kierownictwa urzędu oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 52. W celu prowadzenia skutecznej kontroli w urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 53. 1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy uprawnione do przeprowadzania kontroli w jednostkach samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Prowadzi się w urzędzie ewidencję kontroli zewnętrznych w książce kontroli, a sposób ewidencji kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów z kontroli reguluje odrębna instrukcja.

Rozdział 6.

ZASADY ZABEZPIECZANIA AKT I MIENIA URZĘDU

§ 54. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

§ 55. 1. Akta spraw, pieczęcie urzędowe i pieczętki oraz inne przedmioty służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz przedmiotów służbowych poza teren urzędu wymaga zgody kierownictwa urzędu.

§ 56. Lokal biurowy nie może pozostawać otwarty pod nieobecność pracownika, a po skończeniu pracy ostatni pracownik opuszczający lokal biurowy jest zobowiązany go zamknąć i odłożyć klucz do szafki na klucze znajdującej się w sekretariacie.

§ 57. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie i formie wymaganej dla jego wprowadzenia.

§ 59. Traci moc Zarządzenie nr 22/08 Wójta Gminy Górzycy z dnia 23 grudnia 2008 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy wraz ze zmianami.

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Górzycy

Robert Stolarski

Schemat organizacyjny jednostki

