

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GÓRZNO

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Górzno, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędu,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych Urzędu,
4. Zasady podpisywania pism,
5. Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków,
6. Organizację działalności kontrolnej,
7. Postanowienia końcowe.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć miasto i gminę Górzno,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Górznie,
3. Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Górzna, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Górznie,
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Górzno,
6. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne lub wieloosobowe stanowisko umiejscowione w strukturze organizacyjnej Urzędu,
7. Referacie – należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną w Urzędzie, w skład której mogą wchodzić jedno lub/i wieloosobowe stanowiska oraz biura,
8. Samodzielnym Stanowiskiem - należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
9. Wieloosobowym stanowiskiem - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań.

§3

Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej o znaczeniu lokalnym, należące do:

1. Zadań własnych gminy,
2. Zadań zleconych i powierzonych Gminie z zakresu działania organów administracji rządowej,
3. Zadań z zakresu organów administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień z tymi organami.

§4

Urząd Gminy Górzno, działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (tj. Dz. U. Nr 34, 198 z późn. zm.),

3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Nr 233, poz.1458),
4. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
6. Statutu Gminy Górzno.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędu

§5

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa polega na wydawaniu poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego, wskazanego w zakresie czynności lub niniejszym Regulaminie.

§6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją realizacji uchwał Rady i aktów prawnych naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym uchwał i wytycznych Rady.
6. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) kierowanie pracą Urzędu,
 - 4) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 5) wydawanie przepisów prawa miejscowego w granicach przewidzianych prawem,
 - 6) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian stosunku pracy pracowników Urzędu oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 9) powoływanie i odwoływanie Zastępcy,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień,
 - 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 13) powoływanie komisji i zespołów opiniotwórczo-doradczych i zadaniowych,
 - 14) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 16) udzielanie upoważnień Sekretarzowi, Skarbnikowi i innym pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 18) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej jako terenowego organu obrony cywilnej,
 - 19) wykonywanie innych zadań, określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach szczegółowych.

7. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne Urzędu:
- 1) Referat Gospodarczy i Utrzymania Miasta,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Budownictwa, Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Środków Pozabudżetowych i Promocji,
 - 6) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i OC – samodzielne,
 - 7) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – samodzielne,
 - 8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych samodzielne,
 - 9) Stanowisko ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym – samodzielne,
 - 10) Archiwista Zakładowy,
 - 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 12) Gminne Jednostki Organizacyjne i Pełnomocników, których powołuje w miarę potrzeb lub wymogów prawnych.

§7

1. Sekretarz wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia efektywne i sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Kontroli.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, Sekretarz kieruje bieżącą działalnością Urzędu oraz wykonuje zadania Burmistrza określone w paragrafie 6, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych ustawami do wyłącznej jego właściwości.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w ramach różnych form szkolenia,
 - 5) koordynowanie wykonywania przez Urząd zadań dodatkowych wynikających z ustaw, zaleceń i wytycznych (spisy statystyczne itp.),
 - 6) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§8

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Skarbnik nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań finansowych przez finansową komórkę organizacyjną Urzędu oraz jednostki organizacyjne ujęte w budżecie.
3. Do zadań Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
 - 2) nadzór nad opracowaniem i prawidłowym wykonaniem budżetu Gminy,
 - 3) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu,
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawieranych umów pod kątem przepisów finansowych,

- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§9

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska i wieloosobowe stanowiska (wyszczególnione w schemacie organizacyjnym) realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację.
2. Kierownicy referatów odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie, jej jakość, terminowość, legalność, efektywność i gospodarność podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska, są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Gminy i Urzędu, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) w przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, koordynacja należy do kierownika komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy,
 - 2) kierownik komórki koordynującej realizację danej sprawy, uzgadnia stanowisko z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) w razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Burmistrz.

§10

Zakresy zadań wykonywanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określają ich zakresy czynności.

§11

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.).
3. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).
4. Wszelkich informacji o działalności Urzędu udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§12

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w przepisach wewnętrznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§13

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska, będące podstawowymi komórkami organizacyjnymi.
2. W strukturze referatów mogą być tworzone biura oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska.
3. Burmistrz powołuje pełnomocników oraz administratora bezpieczeństwa informatycznego, którzy realizują powierzone zadania łącząc je z innymi zadaniami wynikającymi z zajmowanych stanowisk.
4. Zatrudnienie w Urzędzie z podziałem na poszczególne stanowiska ustala Burmistrz.
5. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny i Kontroli w którym mieszczą się:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. kadr i organizacji,
- c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- d) stanowisko ds. Biura rady i organizacji,
- e) stanowisko ds. kontroli i kontroli wewnętrznej,
- f) stanowisko ds. gospodarczych,
- g) stanowisko ds. informatyzacji,
- h) stanowiska ds. Biura obsługi klienta,
- i) pomoc administracyjna,
- j) sprzątaczką,

przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OR**.

2) Referat Gospodarczy i utrzymania Miasta, w którym mieści się:

- a) kierownik referatu,
- b) wieloosobowe stanowisko gospodarcze,
- c) wieloosobowe stanowisko kierowców,

przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **GO**.

3) Referat Budżetu i Finansów, w którym mieszczą się:

- a) kierownik referatu – główny księgowy budżetu,
- b) stanowisko ds. budżetu i finansów,
- c) stanowisko ds. księgowości i płać ,
- d) stanowisko ds. podatków i opłat,
- e) stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- f) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- g) stanowisko ds. obsługi kasowej,

przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **BF**.

4) Urząd Stanu Cywilnego, w którym mieszczą się:

- a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,

przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **USC**.

5) Wieloosobowe stanowisko ds. środków pozabudżetowych i promocji, w którym mieści się:

- a) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i promocji,

- b) stanowisko ds. obsługi BIP i strony internetowej Urzędu,
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **PR**.
- 6) **Wieloosobowe stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu**, w którym mieszczą się:
a) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu,
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OS**.
- 7) **Wieloosobowe stanowisko ds. Budownictwa, Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**, w którym mieszczą się:
a) stanowisko ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego,
b) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
c) stanowisko ds. drogownictwa i ochrony środowiska,
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **OŚ**.
- 8) **Stanowisko ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym - samodzielne**
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **GM**.
- 9) **Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i OC - samodzielne**
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **ZK**.
- 10) **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - samodzielne**
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **ZP**.
- 11) **Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej - samodzielne**
przy znakowaniu spraw w komórce organizacyjnej używa się symbolu **DG**.
- 12) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **PN**.
- 13) **Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **OP**.
- 14) **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **PJ**.
- 15) **Pełnomocnik ds. uzależnień**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **PU**.
- 16) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**
przy znakowaniu używa się symbolu **ABI**.
- 17) **Archiwista zakładowy**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **AZ**.
- 18) **Radca prawny**
przy znakowaniu spraw używa się symbolu **RP**.
6. Schemat organizacyjny z określeniem podległości służbowej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Burmistrz powołuje pełnomocników zarządzeniem oraz ustala szczegółowo ich zadania.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych Urzędu

§14

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji w zakresie administracji publicznej,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji mieszkańców w zakresie swojego działania,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programach i strategiach,
- 7) współdziałanie z administracją rządową i samorządową oraz organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków w określonym zakresie,
- 10) zapewnienie pełnej ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami szczegółowymi,
- 11) bezwzględnie przestrzeganie procedur administracyjnych zapewniających ochronę danych osobowych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej i opracowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja,
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych, w tym regulujących sprawy między innymi: zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, zasad rachunkowości, finansów publicznych, procedur kontroli finansowej i kontroli zarządczej itp.,
- 14) przetwarzanie pozyskanych informacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawach:
 - a) o dostępie do informacji publicznej,
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o ochronie informacji niejawnych,
- 15) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów z zakresu obowiązków i kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 16) współudział w realizacji zadań wynikających z organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnym itp.,
- 17) realizowanie zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
- 18) udział w konstruowaniu wniosków na pozyskanie środków zewnętrznych,
- 19) wnikliwe i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów,
- 20) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 21) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia,
- 22) dbałość o powierzone mienie,
- 23) wykonywanie czynności wynikających z doraźnych poleceń przełożonego.

§15

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Kontroli, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- 3) opracowywanie analiz kadrowych, organizowanie przeglądów kadrowych oraz opracowywanie innych materiałów dotyczących stanu zatrudnienia,
 - 4) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk zawodowych i staży,
 - 9) prowadzenie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 10) organizowanie robót dla osób skazanych na świadczenia pracy społecznie użytecznej,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących zawarcia umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - 12) przygotowywanie planów kontroli wewnętrznych Urzędu oraz kontroli zewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 13) prowadzenie prenumeraty czasopism, wydawnictw i publikacji tym prowadzenie ich rejestru,
 - 14) organizowanie dla pracowników badań lekarskich wstępnych i okresowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin.
2. W zakresie obsługi sekretariatu:
- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) czuwanie nad sprawnym i terminowym obiegiem dokumentów i korespondencji,
 - 3) prowadzenie odpowiednich urzędzeń ewidencyjno-rejestracyjnych, w tym między innymi rejestru przesyłek wpływających,
 - 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 5) obsługa sekretariatu Burmistrza i biura sekretarza,
 - 6) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. W zakresie spraw organizacyjnych, zarządczych i gospodarczych:
- 1) realizowanie zadań w zakresie organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie projektów: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzenia, regulaminu oceny pracowników itp.,
 - 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - 3) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) prowadzenie zbiorów przepisów i przepisów wewnętrznych, w tym rejestru zarządzeń i okólników Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw itp.,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 6) przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem przed sądami powszechnymi i innymi organami,
 - 7) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych, prowadzenie ich rejestru oraz likwidacja,
 - 8) zapewnienie ciągłej aktualności informacji wizualnej w budynku Urzędu, znakowanie (w tablice urzędowe i tablice informacyjne), dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
 - 9) wykonywanie innych czynności organizacyjnych związanych z reprezentowaniem Gminy, w tym dbałość o wystrój i estetykę,

- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz nadzór nad właściwym eksploataowaniem łączy i automatycznej centrali telefonicznej,
- 11) nadzór nad właściwą eksploatacją i terminową konserwacją sprzętu biurowego,
- 12) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy z przeznaczeniem na cele administracyjne,
- 13) prowadzenie bieżących opłat eksploatacyjnych wynikających z administrowania i użytkowania budynku Urzędu,
- 14) dostarczanie przesyłek do adresatów na terenie miasta za pośrednictwem gońca, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- 15) przygotowywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do wysyłki i dostarczanie jej do placówki Poczty Polskiej,
- 16) organizowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych.

4. W zakresie spraw zarządczych:

- 1) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie dochodzenia powypadkowego i opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków w pracy,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez realizowanie przepisów szczegółowych w tym zakresie,
- 5) zapewnienie właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu oraz przestrzeganie przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 6) nadzór nad właściwym wyposażeniem budynku Urzędu w podręczny sprzęt gaśniczy, organizowanie okresowych przeglądów sprzętu gaśniczego,
- 7) opracowywanie dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością ISO,
- 9) koordynowanie działań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie Sali Urzędu, w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza i Sekretarza,
- 11) zabezpieczenie budynku Urzędu, w tym pomieszczeń biurowych, magazynowych i socjalnych przed kradzieżą,
- 12) nadzór nad zapewnieniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 13) prognozowanie i realizowanie remontów bieżących budynku Urzędu,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, wodno-kanalizacyjnych i ogrzewania, w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji.

5. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i koordynowanie procesu dostarczania projektów uchwał na posiedzenia Rady i komisji,
- 4) obsługa organizacyjna posiedzeń Rady i komisji,
- 5) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady i komisji,
- 6) zapewnienie właściwych wymogów formalno-prawnych projektom uchwał z których inicjatywą występuje Rada i komisje,

- 7) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady, w tym sporządzanie dokumentacji i opracowań na jego wniosek,
 - 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych,
 - d) skarg i wniosków,
 - 9) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
 - 10) opracowywanie informacji o pracach Rady i komisji,
 - 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 12) obsługa spotkań radnych z wyborcami (z wyjątkiem spotkań odbywających się w ramach kampanii wyborczej), w tym przygotowanie planów dyżurów radnych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem radnych,
 - 14) organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
6. W zakresie informatyzacji:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz administrowaniem wewnętrzną siecią komputerową,
 - 2) opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi, zabezpieczenie haseł dostępu do systemu,
 - 3) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
 - 4) nadzór i wdrażanie oprogramowania oraz informatycznych programów specjalistycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 5) wdrożenie programu wspomagającego nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym wprowadzenie i bieżąca kontrola elektronicznego zarządzania dokumentami,
 - 6) przygotowywanie kopii danych informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i ich archiwizacja,
 - 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - 8) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w Urzędzie,
 - 9) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi.

§16

Do zadań Referatu Gospodarczego i Utrzymania Miasta, w szczególności należy:

1. W zakresie remontów i zarządzania drogami:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem sieci dróg gminnych i przystanków,
- 2) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z letnim utrzymaniem dróg wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymywania nawierzchni dróg, placów i parkingów,
- 5) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia drogowego,

- 6) tworzenie i modernizacja placów zabaw, w tym utrzymywanie właściwego stanu technicznego placów zabaw na nieruchomościach gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania porządku i czystości na terenie gminy,
- 9) naprawy i wymiany oznakowania pionowego ulic lokalnych,
- 10) odnawianie oznakowania poziomego,
- 11) przebudowa chodników i budowa nowych,
- 12) zmiatanie ulic lokalnych i chodników,
- 13) utrzymanie w czystości koszy ulicznych,
- 14) utrzymanie letnie i zimowe dróg i chodników należących do gminy,
- 15) utrzymanie zieleni miejskiej,
- 16) utrzymanie kąpieliska,
- 17) utrzymanie szaletu,
- 18) odpowiednie zabezpieczenie i eksploatacja mienia powierzonego do dyspozycji referatu,
- 19) utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej na terenie miasta w zakresie drobnych napraw i utrzymania porządku,
- 20) utrzymanie i odpowiednie użytkowanie targowiska,
- 21) organizowanie prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu,
- 22) ustalanie programu działania i planu pracy referatu,
- 23) opracowywanie wniosku budżetowego referatu,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy (z wyłączeniem budynku urzędu).

§17

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów, w szczególności należy:

1. W zakresie przygotowania projektów uchwał budżetowych gminy, zmian w budżecie oraz opracowywania projektu realizacji dochodów i wydatków budżetu:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) udział w przygotowywaniu projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w uchwale budżetowej,
 - 3) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
 - 4) sporządzania wieloletniej prognozy finansowej.
2. W zakresie nadzoru nad realizacją budżetu:
 - 1) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów, w tym podatków lokalnych oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 3) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie,
 - 4) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tychże zadań,

- 5) kontrola realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - b) prowadzenia pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
 - 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
 - 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu i jego zmian, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie dotyczącym prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
 - 5) sporządzanie odpowiednich sprawozdań, wynikających z przepisów, w tym sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 6) prawidłowe ewidencjonowanie oraz terminowe przekazywanie dochodów należnych do budżetu państwa,
 - 7) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. W zakresie księgowości:
 - 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania własne i zlecone,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków oraz funduszy celowych,
 - 3) rozliczanie wyjazdów służbowych,
 - 4) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 5) rozliczenie finansowe wyników inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
 - 6) rozliczanie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT.

5. W zakresie płac:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - 3) naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych oraz zasiłków macierzyńskich,
 - 4) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - 5) rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 6) ewidencjonowanie umów zleceń - naliczanie, ustalanie i odprowadzanie podatku dochodowego i składki ZUS oraz sporządzanie deklaracji.

6. W zakresie windykacji i należności podatkowych:
 - 1) prowadzenie postępowania w zakresie windykacji,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych,
 - 3) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - 4) wydawanie zaświadczeń określonych w ustawach podatkowych,
 - 5) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

- 6) prowadzenie windykacji należności z tytułu kar, podatków i opłat lokalnych,
 - 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności podatków, opłat oraz innych należności budżetowych określonych w przepisach szczegółowych,
 - 8) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z Ordynacji Podatkowej oraz ustawy o finansach publicznych.
7. W zakresie prowadzenia spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi:
- 1) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat lokalnych,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 3) prowadzenie postępowania podatkowego, w tym wystawianie decyzji administracyjnych i nakazów płatniczych w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej w zakresie:
 - a) wymiaru podatkowego,
 - b) określania wysokości zobowiązań podatkowych,
 - c) przenoszenia odpowiedzialności za zaległości podatkowe,
 - 4) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat lokalnych oraz proponowanie zmian,
 - 5) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych oraz podatków od środków transportowych,
 - 6) sporządzanie wykazów osób prawnych i fizycznych, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg i pomocy publicznej,
 - 7) punkt kasowy, który prowadzi obsługę kasową Urzędu.

§18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie USC:
 - 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego, tj. rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) aktualizowanie - na podstawie przypisów nadesłanych z innych Urzędów Stanu Cywilnego - ksiąg stanu cywilnego,
 - 5) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 6) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 7) ustalanie treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imienia dziecka,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w trybie przepisów art.4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów – Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 13) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

- 15) przekazywanie do ewidencji ludności, właściwej dla miejsca stałego pobytu matki, informacji o sporządzeniu aktu urodzenia,
- 16) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę,
- 17) zawiadamianie właściwych organów administracji samorządowej o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 18) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 19) prowadzenie rejestrów i skorowidzów, o których mowa w przepisach szczegółowych,
- 20) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 21) przechowywanie, konserwowanie oraz zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 22) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości wręczania medali przez Burmistrza,
- 23) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

2. W zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie, wymiana i nieważnienie dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 4) wprowadzanie danych do centralnego Rejestru Dowodów Osobistych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania,
- 8) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego oraz formularzy zgłoszenia pobytu czasowego,
- 9) przyjmowanie formularzy zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego oraz formularzy zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
- 10) przyjmowanie formularzy zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- 12) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
- 14) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
- 15) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących ewidencji ludności dla potrzeb podmiotów uprawnionych do uzyskiwania danych,
- 16) sporządzenie spisów wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 17) przyjmowanie wniosków, wydawanie oraz cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 18) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie koordynacji organizowanych na terenie gminy zbiórek publicznych.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. środków pozabudżetowych i promocji, w szczególności należy:

1. Przygotowanie i obsługa prezentacji gospodarczych i turystycznych, wystaw i targów, spotkań tematycznych promujących gminę.
2. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych.
3. Realizacja polityki informacyjnej poprzez rozwijanie współpracy z prasą i innymi środkami masowego przekazu.
4. Przygotowywanie serwisów prasowych.
5. Analizowanie publikacji ukazujących się w środkach masowego przekazu i przygotowywanie odpowiedzi lub sprostowań na zamieszczoną krytykę.
6. Przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych Burmistrza.
7. Popularyzacja problematyki integracji europejskiej.
8. Monitorowanie potrzeb turystów.
9. Koordynowanie imprez kulturalnych o ponadlokalnym i regionalnym znaczeniu.
10. Pozyskiwanie informacji o programach oraz dostępnych środkach i funduszach pomocowych.
11. Inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych.
12. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o materiały, dokumenty i decyzje przygotowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu.
13. Koordynowanie procesu przygotowywania załączników, będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów.
14. Składanie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą.
15. Kontrola i analiza przygotowywanych wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych w tym samodzielne ich przygotowywanie.
16. Przygotowywanie i kontrola sporządzania innych dokumentów (umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych).
17. Nadzór weryfikacja i prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.
18. Współpraca przy procesie tworzenia dokumentów strategicznych.
19. Monitorowanie, rozliczanie, ewaluacja wykonania projektów zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzających.
20. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.
21. Przygotowywanie i rozliczanie dokumentów dotyczących pożyczek z WFOŚiGW.
22. Przygotowanie, udzielanie dotacji i rozliczanie zadań przekazanych organizacjom pozarządowym.
23. Przygotowanie dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów.
24. Przygotowanie dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów z EFRR.
25. Przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z EFRR (sprawozdania, harmonogramy, wnioski o płatność).
26. Aktualizacja i prowadzenie strony internetowej Urzędu oraz obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Redakcja, opracowanie i kolportaż Biuletynu informacji dla mieszkańców Górzna

§ 20

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty, Kultury i Sportu, w szczególności należy:

1. W zakresie oświaty:

- 1) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 2) ustalanie projektu sieci szkół publicznych, granic ich obwodów oraz innych projektów wynikających z przepisów szczegółowych,
- 3) zapewnienie działalności gminnej jednostki oświatowej,
- 4) współdziałanie z kuratorium oświaty we wszystkich sprawach dotyczących oświaty w gminie,
- 5) analizowanie, konsultowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy Zespołu Szkół w Górninie,
- 6) planowanie budżetu placówki oświatowej prowadzonej przez gminę, w tym opracowywanie planów finansowych wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty,
- 7) planowanie, podział i rozliczanie dotacji udzielonych niepublicznym placówkom oświatowym na terenie gminy,
- 8) inicjowanie - we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi - działań w zakresie dożywiania uczniów, promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa, programów ekologicznych i innych przedsięwzięć edukacyjnych,
- 9) prowadzenie baz danych w ramach systemu informacji oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 11) zapewnienia dzieciom do lat sześciu rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) wykonywanie innych zadań organu nadzorującego oraz współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 13) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 14) organizacja dowozu dzieci na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne oraz wyjazdy na zawody i konkursy,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli i uzgadnianie go z organizacjami związkowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz udzielaniem im pomocy de minimis,
- 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury prowadzonych przez gminę Górzno,
- 18) organizowanie uroczystości dot. świąt i rocznic państwowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 20) prowadzenie spraw związanych z działalnością związku zawodowego w Urzędzie Gminy w Górninie,
- 21) prowadzenie działań związanych z propagowaniem ochrony środowiska, w tym zachęcanie szkół do udziału w konkursach, rozpowszechnianie informacji ekologicznych, organizowanie akcji np. „Sprzątanie Świata”, „Dzień bez samochodu” itp.

2. W zakresie kultury:

- 2) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem gminnych placówek kulturalnych, między innymi w zakresie dotyczącym tworzenia, przekształcania oraz zapewniania właściwych warunków funkcjonowania,
- 3) współudział w opracowywaniu statutów instytucji kultury oraz zmian do statutu,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zagospodarowania czasu wolnego uczniów oraz wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,

- 5) prowadzenie spraw wynikających między innymi z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. W zakresie sportu:
- 1) współpraca z klubami sportowymi i szkołami w zakresie organizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz udział w imprezach sportowych i rekreacyjnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina,
 - 2) nadzór nad opracowaniem i realizacją kalendarza gminnych imprez sportowych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad zgodnością przebiegu imprezy z warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - 4) przyjmowanie i rejestrowanie zaświadczeń o organizowaniu zgromadzeń,
 - 5) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych, jeżeli naruszają przepisy bądź stwarzają zagrożenie życia lub zdrowia ludzi albo mogą wywołać szkody w mieniu,
 - 6) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie organizowanych na terenie gminy zgromadzeń.

§ 21

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. Budownictwa Gospodarki odpadami i Ochrony Środowiska, w szczególności należy:

1. W zakresie inwestycji:
- 1) opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych,
 - 3) przygotowanie rocznych budżetów związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - 4) przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów,
 - 5) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
 - 6) udział w przygotowaniu dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie projektów oraz załączników do umów o dofinansowanie projektów,
 - 7) udział w przygotowaniu dokumentów związanych z aktualizacją (aneksowaniem) umów o dofinansowanie projektów z EFRR,
 - 8) udział w przygotowaniu dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z EFRR (sprawozdania, harmonogramy, wnioski o płatność),
 - 9) prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania,
 - 10) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - 11) bieżąca współpraca z jednostką budżetową gminy w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
 - 12) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - 13) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, w tym przygotowanie rocznych sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu realizacji inwestycji i remontów.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji projektowych,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 11) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowanie dróg gminnych,
- 12) określenie warunków dotyczących szczególnego korzystania z dróg, w tym zajęcia pasa drogowego na cele niekomunikacyjne,
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy oraz realizowanie innych zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego.

3. W zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących oddziaływać niekorzystnie na środowisko,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie strategicznej oceny oddziaływania dokumentów planistycznych.
- 3) opiniowanie dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej na terenie gminy,
- 4) uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska,
- 5) prowadzenie wykazu dokumentów zawierających informację w zakresie ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o ochronie środowiska,
- 6) współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami,
- 7) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,
- 9) organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
- 10) organizacja i nadzór prac w zakresie pielęgnacji i usuwania drzew na terenie gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
- 12) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo-sanitarnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych,
- 17) realizacja obowiązków w zakresie prowadzenie gospodarki leśnej,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- 19) działania dotyczące monitorowania i planowania rozwoju energetyki, w tym: gospodarowanie zasobami paliw, energii i źródeł emisji o znaczeniu lokalnym,
- 20) prowadzenia postępowań dotyczących wydania decyzji zezwalających na utrzymywanie psów uznanych za rasy agresywne,
- 21) prowadzenie postępowań dotyczących uciążliwości związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych i gospodarskich,
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących niezgodnego z ustawą o ochronie zwierząt utrzymywania zwierząt domowych i gospodarskich,
- 23) zapewnienie właściwej organizacji i kontroli w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
 - b) ustalanie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem dla zwierząt,
 - d) ewentualne wdrożenie systemu elektronicznej identyfikacji wszystkich psów na terenie gminy,
- 24) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
- 25) współpraca z właściwymi organami i podmiotami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym ustalenie warunków i terminów prowadzenia masowych akcji weterynaryjnych,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 27) prowadzenie działań związanych z propagowaniem ochrony środowiska,
- 28) uzgadnianie stanu lasów niepaństwowych,
- 29) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesienia gruntów,
- 30) wykonywanie zarządzeń powiatowego lekarza Weterynarii w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt,
- 31) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 32) nadzór nad ścieżkami rowerowymi.

4. W zakresie gospodarki odpadami:

- a. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie miasta i gminy Górzno,
- b. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
- c. realizacja programu usuwania azbestu w tym ewidencja i sprawozdawczość,
- d. prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych, kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
- e. organizacja przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- f. weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie stosownych decyzji, prowadzenie ewidencji deklaracji,
- g. weryfikacja kosztów gospodarki odpadami,

- h. prace przy komisji ds. szacowania strat/szkód spowodowanych przez klęski, żywiołowe i inne zjawiska atmosferyczne,
- i. realizacja polityki ekologicznej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wody, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi poprzez: planowanie, opiniowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją działań proekologicznych w tym zakresie.

§22

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym, w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych, przydział lokali zastępczych itp.,
 - 2) bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób gminy,
 - 3) nadzór nad modernizacją budynków mieszkalnych Wspólnot Mieszkaniowych z częściowym udziałem gminy i komunalnych budynków ze 100% udziałem gminy,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i użytkowania grobów, miejsc pamięci narodowej i pomników, w tym pozyskiwanie środków finansowych na te cele,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących targowiska miejskiego.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami, w tym wydawanie decyzji w sprawie podziałów i scalania nieruchomości,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia nieruchomości,
 - 3) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
 - 4) prowadzenie kontroli sposobu wykonywania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
 - 5) opiniowanie umieszczania w miejscach publicznych reklam, szyldów itp. wpływających na wygląd obiektów budowlanych oraz wydawanie zgody na ich lokalizację na terenach komunalnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
3. W zakresie obrotu nieruchomościami:
 - 1) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem i zarząd),
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w tym wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności oraz nabyciu prawa do użytkowania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących zasób gminy,
 - 4) występowanie do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 6) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości,
 - 7) nabywanie gruntów do zasobów gminy,
 - 8) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości zbywanych nieruchomości, wynikających z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej.

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i OC, w szczególności należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) ocena potencjalnych zagrożeń oraz sytuacji kryzysowych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obywateli i prognozowanie rozwoju tych sytuacji,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i weryfikacja innych planów, programów i procedur reagowania oraz ich uruchamianie w sytuacjach kryzysowych,
- 4) organizowanie oraz obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków do wykonania, uzupełnienia i modyfikacji zaplanowanych procedur reagowania,
- 6) gromadzenie informacji o zaistniałych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- 7) organizowanie systemów łączności i monitorowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 8) organizowanie i utrzymywanie systemów ostrzegania i alarmowania dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 9) stworzenie warunków zapewniających ciągłość funkcjonowania administracji publicznej i infrastruktury krytycznej,
- 10) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych administracji publicznej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków,
- 11) szkolenie i doskonalenie podmiotów przewidzianych do działań w sytuacjach kryzysowych.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz nadzorowanie prac nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
- 2) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, przedsiębiorcom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze gminy,
- 5) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia pomocy,
- 6) koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, w tym dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- 7) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 8) współdziałanie w planowaniu i zapewnieniu ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej rzeczowych składników majątkowych obrony cywilnej, w tym zapewnienie właściwego przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany,
- 10) prowadzenie całokształtu prac związanych z tworzeniem i przygotowaniem oraz organizacją jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- 11) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 12) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 13) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 14) tworzenie i bieżące aktualizowanie baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, pozyskiwania zasobów ludzkich, sił, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratunkowych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- 15) przygotowanie ludności do powszechnej samoobrony, w tym do wykonania przedsięwzięć mających na celu ochronę własnego życia, zdrowia i mienia oraz udzielania pomocy poszkodowanym,
- 16) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 17) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji obrony cywilnej,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych burmistrza jako szefa obrony cywilnej.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wykazu osób wezwanych do kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji służby stałego dyżuru w Urzędzie,
- 6) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 7) prowadzenie prac reklamacyjnych,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej planowania operacyjnego funkcjonowania administracji samorządowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 9) przygotowanie głównego stanowiska kierowania i niezbędnej dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem funkcjonowania organu na stanowisku kierowania,
- 10) przygotowanie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 12) prowadzenie szkoleń obronnych według zasad określonych w przepisach szczególnych.

4. W zakresie spraw dot. zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności :

- 1) realizacja zadań i współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w tym zapewnienie :
 - a) środków ochronnych i łączności,
 - b) pomieszczeń , wyposażenia w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, odzieży specjalnej i umundurowania,

- c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 2) prowadzenie zadań związanych z zagadnieniami transportu w OSP, sprzętu oraz gospodarką paliwową,
- 3) prowadzenie spraw dot. rozliczeń oraz obowiązkowych szkoleń członków OSP,
- 4) organizowanie , w razie potrzeby pomocy sprzętowej i ludzkiej dla OSP na wypadek akcji pożarowych i klęsk żywiołowych.

§24

Do zadań samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) uruchamianie procedur związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) obsługa postępowań w zakresie przygotowania wszelkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) nadzór nad przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zapisów umownych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Kontrola zgodności wydatków gminy w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę, aneksów do umów, zleceń, zamówień w zakresie zgodności wydatków z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Ewidencjonowanie umów zawartych z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.

§25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Działalności Gospodarczej, w szczególności należy:

1. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Przygotowywanie decyzji o rozszerzeniu działalności gospodarczej, wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu do ewidencji.
3. Prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie gminy.
4. Przygotowywanie programów gospodarczych gminy.
5. Udzielanie informacji dotyczących zasad rejestracji działalności gospodarczej podejmowanej przez osoby fizyczne.
6. Udzielanie informacji podmiotom uprawnionym z zakresu bazy danych o przedsiębiorcach zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i decyzji o wygaśnięciu zezwolenia.
9. Nadzorowanie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym terminowe przyjmowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Realizowanie założeń Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Obsługa pod względem organizacyjno-administracyjnym Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychotropowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem parkingów płatnych zlokalizowanych na terenie gminy.

14. Przedstawianie propozycji minimalnego czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw: prawo działalności gospodarczej, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i innych przepisów szczegółowych.
16. Wydawanie licencji na transport drogowy taksówkami.
17. Kontrolowanie i prowadzenie nadzoru nad realizacją poboru opłaty targowej.

§26

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych PN**, w szczególności należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
4. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnej, w tym w zakresie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie delegaturze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Wykonywanie czynności operacyjno-technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym w szczególności:
 - a) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - b) przyjmowanie przesyłek niejawnych bezpośrednio od przewoźnika, nadawcy lub z Poczty Specjalnej Komendy Powiatowej Policji,
 - c) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
 - d) terminowe przedstawianie (doręczanie) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) według ustalonego schematu obiegu dokumentów oraz terminowe wysyłanie pism niejawnych.

§27

Do zadań **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych OP**, w szczególności należy:

1. Inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności.
2. Koordynowanie prac związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów na powierzenie zadań publicznych do realizacji przez organizacje pozarządowe.
4. Kontrola realizacji powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację.
5. Udział w tworzeniu programów i strategii.

§28

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, w szczególności należy:

1. Wdrażanie, ustanawianie i utrzymywanie procesów zarządzania jakością.
2. Planowanie audytów wewnętrznych i nadzór nad ich wykonywaniem.
3. Nadzór nad doskonaleniem systemu zarządzania jakością.
4. Zapewnienie upowszechniania wśród pracowników świadomości dotyczącej wymagań Klientów.
5. Informowanie Burmistrza o wynikach funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz wszelkich potrzebach w zakresie jego doskonalenia.

§29

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji - ABI, w szczególności należy:

1. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony oraz zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu, zgłaszanie i aktualizacja wniosków rejestracyjnych zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Nadawanie identyfikatorów znakowych pracownikom przetwarzającym dane osobowe oraz prowadzenie ewidencji tych osób.
4. Podejmowanie niezbędnych działań w sytuacji wykrycia zagrożeń systemu zabezpieczeń.
5. Kontrola systemu zabezpieczeń systemu informatycznego.
6. Realizowanie zadań szczegółowych określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§30

Do zadań Pełnomocnika ds. uzależnień PU, należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z tworzeniem gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii na dany rok kalendarzowy.
2. Realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
3. Przygotowanie i składanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii na komisjach i sesjach Rady Gminy.
4. Współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
5. Zwołanie i przygotowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno- edukacyjnej dla dzieci i młodzieży poprzez zlecenie realizacji programów, spektakli profilaktycznych, pogadanek i warsztatów dla młodzieży oraz prelekcji dla rodziców.
7. Nadzór merytoryczny nad wydatkami finansowanymi ze środków pochodzących z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Udział i realizacja programów zdrowotnych, w tym profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, zaleceniami władz państwowych oraz potrzebami mieszkańców gminy. Współpraca w tym zakresie z Państwową Inspekcją Sanitarną, jednostkami organizacyjnymi gminy (OPS, szkoły) oraz administracją samorządową i rządową wyższego szczebla.
9. Realizacja innych zadań dotyczących ochrony zdrowia.
10. Wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Gminy oraz Sekretarza.

31

Do zadań Archiwisty zakładowego AZ, należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
2. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego.

§32

Do zadań Radcy Prawnego RP, w szczególności należy:

1. Wydawanie opinii prawnych oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, umów i innych dokumentów na potrzeby Rady, Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za treść i jakość opinii prawnych.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
4. Wydawanie innych opinii prawnych, w szczególności dotyczących spornych i wątpliwych zobowiązań finansowych, spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, ugód w sprawach majątkowych itp.
5. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
6. Sprawowanie zastępstwa procesowego.

Rozdział V Zasady podpisywania pism

§33

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, postanowienia, regulaminy i pisma okólne wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
5. pełnomocnictwa do reprezentowania gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
6. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
7. odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
8. odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców, jeżeli do tych czynności nie upoważnił sekretarza,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
11. decyzje z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
12. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
13. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu lub pisma, w których podpis Burmistrza wynika wprost z przepisów prawa
14. Burmistrz może upoważnić sekretarza do podpisywania pism zastrzeżonych do jego właściwości jeżeli nie sprzeciwiają się temu przepisy szczególne.

§34

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Burmistrz) oraz jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.

§35

1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania ich komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zadań dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych,
- 4) inne pisma wynikające z upoważnień szczególnych.

2. Kierownicy referatów określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§36

Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, przedstawione do podpisu Burmistrza muszą być uprzednio parafowane przez kierowników referatów lub samodzielne stanowiska podpisem umieszczonym w lewym dolnym rogu strony oraz zawierać oznaczenie pracownika , który przygotowywał projekt dokumentu.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§37

1. Urząd przyjmuje skargi i wnioski wnoszone pisemnie i ustnie.
2. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmuje:
 - 1) Burmistrz – we wtorki w godzinach od 10.00 do 14.00
 - 2) Sekretarz – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§38

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny i kontroli, który:

1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
3. kieruje do właściwej komórki organizacyjnej,
4. na zlecenie Burmistrza opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§39

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za:

1. wszechstronne wyjaśnienie przedmiotu skargi lub wniosku,
2. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
3. przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi,
4. zwrotu kompletu dokumentów z postępowania do Referatu Organizacyjnego i kontroli.

§40

Skargi rozpatrują:

1. Burmistrza – na działalność , Sekretarza, Skarbnika oraz podległych bezpośrednio kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk Urzędu,
2. Sekretarz – na działalność podległych bezpośrednio i pośrednio komórek organizacyjnych oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk Urzędu,
3. Kierownicy Referatów – na działalność podległych pracowników.

Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej

§41

Działalność kontrolna w Urzędzie realizowana jest na podstawie regulaminu określonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§42

1. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.
2. W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, Burmistrz decyduje, która komórka jest merytorycznie właściwa do realizacji określonego zadania.

§43

Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowo przyjętych – niezwłocznie po podjęciu do pracy.

§44

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

§45

Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Urzędu Gminy Górzno stanowiący załącznik do Regulaminu.

Spis treści

Rozdział I.....	1
Postanowienia Ogólne.....	1
Rozdział II.....	3
Zasady funkcjonowania i kierowania Urzędu.....	3
Rozdział III.....	6
Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział IV	8
Zakres przedmiotowy komórek organizacyjnych Urzędu	8
Rozdział V	27
Zasady podpisywania pism.....	27
Rozdział VI	28
Zasady i tryb przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków	28
Rozdział VII	29
Organizacja działalności kontrolnej.....	29
Rozdział VIII	29
Postanowienia końcowe.....	29