

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

**Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Górznie, zwany dalej „regulaminem” określa:**

- 1) organizację wewnętrzną i zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Gminy,
- 2) zakres spraw zastrzeżonych do decyzji Burmistrza,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy.

**§2.**

**Ileokroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy rozumieć Gminę Górzno,
- 2) Radzie – należy rozumieć Radę Gminy w Górznie,,
- 3) Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Gminy Górzno,
- 4) Skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Gminy Górzno,
- 5) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Górzno,
- 6) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Górznie.

**§3.**

**Urząd Gminy w Górznie działa na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
- 3) ustawy z dnia 22 maja 1990r o pracownikach samorządowych,
- 4) przepisów wprowadzających reformę administracji publicznej,
- 5) Statutu Gminy Górzno,
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Górzno.

**§4.**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym do wykonywania zadań organów gminy.
2. Pracę Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
3. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją realizacji uchwał, wytycznych Rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad referatami i stanowiskami pracy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Sekretarz organizuje pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
6. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.

**§5.**

Podstawową jednostką organizacyjną są referaty i stanowiska pracy.

**Rozdział II**  
**STRUKTURA URZĘDU.**

**§6.**

**1. W skład Urzędu Gminy wchodzi:**

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat ds. Oświaty, Spraw Obywatelskich i Promocji,
- 4) Referat ds. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Infrastruktury,

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 5) Radca Prawny,
- 6) Stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych i przeciw pożarowych

**2. Referaty Urzędu tworzą następujące stanowiska pracy:**

1) Referat Finansowy

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) stanowisko ds. windykacji zobowiązań finansowych,
- d) stanowisko ds. płac,
- e) stanowisko ds. księgowości,
- f) kasjer.

2) Referat Organizacyjny

- a) Sekretarz Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
- d) stanowisko ds. obsługi internetu

3) Referat ds. Oświaty, Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy

- a) Kierownik USC – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- c) stanowisko ds. promocji gminy, turystyki i sportu.

4) Referat ds. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Infrastruktury.

- a) Stanowisko ds. infrastruktury gminy - kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami, ewidencji działalności gospodarczej i mienia komunalnego,
- c) stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- d) stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg, mostów i ulic oraz melioracji.

**Rozdział III**  
**ZAKRES SPRAW ZASTRZEŻONYCH DO DECYZJI BURMISTRZA ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ**  
**POMIĘDZY CZŁONKÓW KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY.**

**§7.**

1. Pracę Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Do spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) sprawowanie ogólnego kierownictwa bieżącymi sprawami gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz,

- 5) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania a także odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Urząd,
- 7) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i porewizyjnych,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 10) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 10,
- 12) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 13) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczych – doradczych,
- 14) szczegółowe określanie zakresu zadań wykonywanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 15) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień,
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach obronności, obrony cywilnej stosownie do odrębnych przepisów.

## §8

### 1. Do zadań Sekretarza należą sprawy z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) kontrolowanie prawidłowości organizacji wewnętrznej i skuteczności pracy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - 3) koordynowanie działalności kontrolnej nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) zapewnienie terminowego załatwienia spraw obywateli, skarg, podań i wniosków,
  - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 7) nadzorowanie, przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
  - 8) zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawnych w Urzędzie,
  - 9) zapewnienie warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno bytowych pracowników,
  - 10) ogłaszanie uchwał Rady oraz prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu.
2. Sekretarz w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków wykonuje zadania o których mowa w §7 regulaminu

## § 9

### 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu,
  - 2) zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw dotyczących:
    - a) gospodarki budżetowej i finansowej gminy,
    - b) wymiaru i poboru zobowiązań, należności pieniężnych podatków i opłat administracyjnych,
    - c) obsługi finansowo księgowej Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, Przedszkola, Szkół Podstawowych, Publicznego Gimnazjum, Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki.
  - 3) sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) organizowanie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - 5) organizowanie skutecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,
  - 6) uzasadnienie ekonomicznych konieczności i skutków kredytowania działalności gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu gminy.

## **§10.**

### **Do zadań kierowników referatów należą sprawy:**

- 1) ustalanie zadań poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i zakresu odpowiedzialności dla pracowników referatu, kierując się zasadą sprawności działania, przepisami prawa i zakresu działania referatu określonym niniejszym regulaminem,
- 2) ustalenie programu działania i planu pracy referatu oraz zapewnienie ich realizacji,
- 3) nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z prawem oraz terminowego wykonywania zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
- 4) zapewnienie wykonania zadań w zakresie obsługi Rady oraz zadań z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej,
- 5) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu,
- 6) podpisywanie decyzji administracyjnych z mocy upoważnienia Burmistrza.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.**

## **§ 11.**

### **Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 3) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Burmistrza,
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym,
- 8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, Rady Gminy, wniosków komisji, postulatów ludności oraz propozycji ich załatwiania,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 10) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 11) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) sporządzanie sprawozdań, ocen oraz opracowywanie ankiet i informacji.

## **§12.**

### **Do zadań poszczególnych referatów należy:**

#### **1) Referat Finansowy:**

- a) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- e) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- f) prowadzenie archiwum Urzędu,

- g) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń (płac) i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników,
- h) prowadzenie kasy Urzędu,
- i) realizacja zadań kontrolnych jednostek budżetowych w oparciu o:
  - instrukcję kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie Gminy,
  - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydane przez Burmistrza,
- j) prowadzenie spraw związanych z windykacją zobowiązań finansowych,
- k) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania.

## **2) Referat Organizacyjny:**

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
- b) koordynacja pracy w Urzędzie,
- c) nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- d) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- f) ochrona przeciwpożarowa i BHP Urzędu,
- g) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- h) obsługa posiedzeń Rady i stałych komisji Rady,
- i) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
- j) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- k) kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- l) obsługa i nadzór nad siecią informatyczną w Urzędzie,
- m) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- n) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji Urzędu,
- o) prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych w tym gminnych oraz prowadzenie biblioteki Urzędu,
- r) obsługa centrali telefonicznej i fax oraz kserokopiarki,
- s) utrzymanie porządku w obiekcie Urzędu,
- t) obsługa zebrań wiejskich,
- u) zaopatrzenie materiałowo techniczne Urzędu,
- w) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Samorządów Mieszkańców Wsi i Miasta, Ławników, Członków Izby Rolnej oraz Referendów Ogólnokrajowych i Gminnych
- x) wyszukiwanie programów europejskich i innych państw
- y) pomoc w przygotowywaniu wniosków o dotacje i kredyty preferencyjne wynikające z programów obejmujących Urząd Gminy i stowarzyszenia działające na terenie gminy
- z) opracowywanie stron internetowych z informacją o Urzędzie Gminy
- ż) obsługa i nawiązywanie kontaktów z podobnymi gminami w Europie pod względem wielokierunkowej wymiany kulturalnej, sportowej i szkoleniowej

## **3) Referat ds. Oświaty, Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy:**

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, prowadzenie akt stanu cywilnego,
- b) prowadzenie spraw z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- c) prowadzenie ewidencji ludności,
- d) wydawanie dowodów osobistych,
- e) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, rekreacji i wypoczynku oraz kultury fizycznej i sportu,
- f) realizacja zadań związanych z otwartą służbą zdrowia,
- g) prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- h) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- i) promocja gminy,
- j) tworzenie programów zmierzających do podnoszenia aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- k) gromadzenie informacji i danych ekonomiczno – gospodarczo –socjologicznych dotyczących gminy,

- l) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- ł) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów wykonawczych do ustawy,
- m) koordynacja zadań oświaty w zakresie organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- n) organizowanie całokształtu zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- o) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją szkół.,
- p) organizacja konkursów na Dyrektorów szkół i przedszkola,
- r) prowadzenie kroniki Urzędu.

#### **4) Referat ds. Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Infrastruktury:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania ,przestrzennego gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- b) opracowywanie i realizacja ladu przestrzennego w gminie,
- c) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- e) utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych w gminie,
- f) organizacja usług i utrzymanie zieleni gminnej,
- g) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa , rozwoju wsi i infrastruktury gminy,
- h) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- i) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy Górzno,
- j) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień,
- k) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- l) tworzenie zasobów gruntów pod potrzeby gminy,
- ł) nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
- m) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody na terenie gminy,
- n) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- o) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- p) określenie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- r) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej na terenie gminy,
- s) obliczanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- t) planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjno remontowych w gminie,
- u) utrzymanie dróg, ulic, mostów i placów gminnych w tym ulic i chodników w mieście,
- w) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- z) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- ż) sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi oraz nadzór nad ich realizacją.

#### **5) Radca Prawny:**

- a) obsługa prawna Urzędu, Rady Gminy
- b) reprezentowanie gminy przed sądami i innymi organami w ramach udzielonych pełnomocnictw.

#### **6) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Wojskowych i Przeciw Pożarowych.:**

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- b) prowadzenie spraw obronnych i wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- c) prowadzenie kancelarii tajnej i spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w gminie,
- d) powadzenie magazynu OC,
- e) współpraca i nadzór nad działalnością OSP,
- f) prowadzenie zagadnień wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
- g) prowadzenie rejestrów pism niejawnych, rejestracje tych pism, przechowywanie i zabezpieczenie.