

**Zarządzenie Nr 4/2005**  
**Burmistrza Gminy Górzno**  
**z dnia 17.03.2005r**

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Górznie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

**zarządza się , co następuje:**

- §1.** Przyjąć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Górznie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3.** Traci moc zarządzenie Nr 3A/2003 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 20 maja 2003 roku.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy  
Franciszek Zgliński

## 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 sprawne należące do drugiego burmistrza,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu Gminy.

### §2.

Nekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć Gminę Górzno,
- 2) Radzie – należy rozumieć Radę Gminy w Górznie,,
- 3) Burmistrza – należy rozumieć Burmistrza Gminy Górzno,
- 4) Skarbnika – należy rozumieć Skarbnika Gminy Górzno,
- 5) Sekretarza – 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. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza.
3. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją realizacji uchwał, wybranych Rady oraz aktów prawnych należących do 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.**

86.

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 i Mieszkalniowej,
  - 5) Referat ds. Budownictwa, Rolnictwa i Infrastruktury,oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 6) Radca Prawny,
- 7) stanowiska ds. ochrony środowiska, bezpieczeństwa i przeciwpożarowych

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. plac,
- e) stanowisko ds. księgowości,
- f) kasjer.

2) Referat Organizacyjny

- a) Sekretarz Gminy – kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. organizacji i kadry,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
- d) stanowisko ds. Obsługi Gminnego Centrum Informacji i internetu
- e) stanowisko ds. Obsługi Gminnego Centrum Informacji i funduszy unijnych

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, sportu i dróg wiejskich.

4) Referat ds. Budownictwa, Gospodarki Gruntami, 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.
- 5) Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej.
- a) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej – kierownik referatu,
  - b) Pracownicy gospodarczy – 5 osób

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

87.

1. Praca Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Do spraw zastrzeżonych do wykłycznej kompetencji Burmistrza należą:
  - 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) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 6) akceptowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie oraz sprawozdań z ich wykonania a także odpowiadanie na wnioski i interpelacje radnych,
- 7) zawieranie planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli zewnętrznej prowadzonej przez Urząd,
- 8) wydawanie zarządzeń pokontrolnych i porewizyjnych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej,
- 10) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 11) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 11,
- 13) powoływanie pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- 14) powoływanie komisji i zespołów opiniadowczych – doradczych,
- 15) szczegółowe określanie zakresu zadań wykonywanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 16) zawieranie umów i porozumień w granicach upoważnienia prawnego lub posiadanych upoważnień,
- 17) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 18) przyjmowanie usynnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 19) 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 użycia 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 Starbicha 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, Szkoły 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 skłecznej współpracy z organami podatkowymi i finansowymi działającymi poza podległością samorządu w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu,*
  - 6) *zasadnienie ekonomicznych konieczności i skutków kredytowania działalności gminy.*
2. *Skarbnik Gminy wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu gminy.*

#### §10.

*Do zadań kierowników referatów należą sprawy:*

- 1) *ustalenie zadań poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i zakresu odpowiedzialności dla pracowników referatu. Kierując się zasadą sprawności i dzielności, 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 zadań referatów należą:*

- 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) *promowanie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym,*
- 8) *rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, Rady Gminy, wniosków komisji, postulatów i uchwały oraz propozycji ich zatwierdzenia,*
- 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 należą:*

## 1) Referat Finansowy:

- a) opracowanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) wyznaczenie 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 wykalkulacją zobowiązań finansowych,
- k) prowadzenie ewidencji i rachunków osób i służby rządowej.

## 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) zarządzanie pieczęcią i tablicą urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- h) obsługa posiedzeń Rady i stałych komisji Rady, obsługa zebrań wiejskich,
- i) zapewnienie widelcowych 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 informacyjną 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,
- p) obsługa centrali telefonicznej i fax oraz kserokopiarcki,
- q) utrzymywanie porządku w obiekcie Urzędu,
- r) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
- s) zapewnienie materiałow techniczne Urzędu,
- t) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Samorządów Miast i Miasteczek, Wsi i Miast, Ławników, Członków Izby Rolnej oraz Referendów Ogólnokrajowych i Gminnych
- x) wyszczególnienie programów europejskich i innych państw
- y) pomoc w przygotowywaniu wniosków o dołacie 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 tym w tym pod względem wieloletnikowej wymiany kulturalnej, sportowej i szkoleniowej

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

- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o działach 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 promowaniem kultury, rekreacji i wypoczynku oraz kultury fizycznej i sportu,
- f) realizacja zadań związanych z ofertą służby zdrowia,
- g) prowadzenie spraw z zakresu turystyki,
- h) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi,
- i) promocja gminy,
- j) tworzenie programów emerytalnych do podnoszenia aktywności gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu,
- k). gromadzenie informacji i danych ekonomiczno – gospodarczo –socjologicznych dotyczących gminy,
- l) współpraca z organizacjami powiatowymi,
- l) prowadzenie całokształu 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 wszelkich spraw związanych z organizacją szkół,
- p) organizacja konkursów na Dyrektorów szkół i przedszkola,
- r) prowadzenie kroniki Urzędu.

4) Referat ds. Budownictwa, Gospodarki Gminami, 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 planu przestrzennego w gminie,
- c) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa , rozwoju wsi i infrastruktury gminy,
- f) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- g) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obróci nieruchomościami stanowiącymi miastnie gminy Górzno,
- h) prowadzenie spraw z zakresu zachrzewień,
- i) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- j) tworzenie zasobów gruntów pod potrzebę gminy,
- k) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody na terenie gminy,
- l) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- m) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- n) określenie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- o) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej na terenie gminy,
- p) planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjno remontowych w gminie,
- q) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- r) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozniegrywania problemów alkoholowych,
- z) sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi oraz nadzór nad ich realizacją.

5) Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkalniowej:

- a) utrzymanie dróg, ulic, mostów i placów gminnych w tym ulic i chodników w mieście,
- b) rekultywacja dróg gminnych w ramach funduszu ochrony gruntów rolnych,
- c) utrzymanie czystości i porządku oraz urzędzeń sanitarnych w gminie,
- d) organizacja usług i utrzymanie zieleni gminnej,
- e) nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
- f) utrzymanie parku i koryca,
- g) utrzymywanie wysypiska śmieci,
- h) odbiór nieczystości stałych od mieszkańców,
- i) utrzymywanie plaży,
- j) utrzymanie targowiska,
- k) utrzymanie szaletu miejskiego,
- l) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem wyroków w formie ograniczenia wolności przez skazanego,
- n) utrzymywanie kamizacji deszczowej,

- o) remonty budynków komunalnych,
- p) nadzór nad pojazdami i sprzętem będącym własnością gminy,
- q) nadzór nad oświetleniem ulicznym,
- r) utrzymanie czystości wokół obiektów użyteczności publicznej,
- s) utrzymanie przystanków komunikacji samochodowej.

6) Rada Pracy:

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

7) 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 kwater i magazynów i spraw związanych z ewakuacją i informacją w gminie,
- d) powołanie magazynu UC,
- 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.

PROSZĘ  
o nadanie  
Marszałek