

ZARZĄDZENIE Nr 25/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 24 czerwca 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 88/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z dnia 29 listopada 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 609 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Górzno stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 88/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z dnia 29 listopada 2019r. z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referaty:

- a) Referat Organizacyjny i Kontroli (OR);
- b) Referat Budżetu i Finansów (BF),
- c) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IG).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu (OS),
- b) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i OC (ZK),
- c) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- d) Archiwista (AZ),
- e) Urząd Stanu Cywilnego (USC).

3) stanowiska obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) kierowcą,
- c) opiekun dowozu dzieci,
- d) konserwator.”

2) w § 9 dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:

„4) . Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.”

3) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.”

4) § 20 otrzymuje brzmienie:

„20. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:

1) W zakresie **gospodarowania nieruchomościami** w szczególności:

- a) realizacja spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- b) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi

przepisami; przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania umów najmu i dzierżawy, w tym czynszu najmu i dzierżawy,

- c) prowadzenie spraw dotyczących oddawania mienia komunalnego w trwały zarząd lub użyczenie,
 - d) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - e) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w szczególności wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w własność,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
 - i) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - j) przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - k) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów i scalania nieruchomości,
 - l) przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych,
 - m) przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów,
 - n) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości,
 - o) przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości,
 - p) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - s) komunalizacja nieruchomości;
- 2) w zakresie **gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** w szczególności:
- a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy, ustalanie czynszów, prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych; współpraca w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Górnicy,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
 - c) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny,
 - d) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
 - e) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
 - f) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy;
- 3) w zakresie **działalności gospodarczej** należy:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do ustawy a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmiany wpisu, wpisu informacji o zawieszenie i o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
 - przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesłanie do CEIDG,
 - gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wniosków,

- wpisywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
 - współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4) w zakresie **ochrony środowiska** w szczególności:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,
 - d) prowadzenie zbioru decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - e) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - f) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
 - h) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji, przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
 - j) współdziałanie z innymi organami w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
 - m) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - n) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
 - o) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
 - p) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - r) utrzymanie czystości i porządku w zakresie padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne),
 - s) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - t) prowadzenie spraw w zakresie odnawialnych źródeł energii,

- u) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie Radzie co dwa lata raportów z jego wykonania;
- 5) w zakresie **realizacji ustawy Prawo wodne** w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wykazu kąpielisk,
 - b) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - c) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach w formie decyzji,
 - d) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m kw. robót lub budowy, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji,
 - e) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodnoprawnych;
- 6) w zakresie **gospodarki komunalnej** w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - b) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - d) koordynowanie eksploatacji i nadzór nad świetlicami wiejskimi w tym przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów (opału, środków czystości, itp.),
 - e) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, urządzeń i sieci ciepłowniczych, energetycznych i oświetleniowych oraz telekomunikacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Górznie,
 - f) nadzór nad urządzeniami rekreacyjnymi placami zabaw i utrzymaniem zieleni miejskiej i lasu komunalnego,
 - g) nadzór nad szaletem miejskim i targowiskiem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach;
- 7) w zakresie **dróg i komunikacji** w szczególności:
- a) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
 - b) określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
 - c) sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
 - f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - g) organizacja zimowego i letniego utrzymania dróg gminnych,
 - h) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych, placów i mostów,
 - i) kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej - oświetlenie uliczne,
 - j) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
 - k) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,

- l) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach i mostach,
- m) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami;
- 8) w zakresie **planowania przestrzennego** w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - h) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - i) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - k) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat planistycznych;
- 9) w zakresie **inwestycji i zamówień publicznych** w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji projektowej,
 - przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
 - opracowywanie umów, realizacja robót i ich rozliczanie,
 - przekazywanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym,
 - wyłanianie wykonawców, przekazanie placu budowy i organizowanie odbioru robót,
 - wystawianie i przekazanie druku "OT" dla referatu Finansowego,
 - c) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych,
 - e) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
 - f) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w szczególności:
 - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami,
 - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
 - wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - g) Przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji,

h) Współpraca przy tworzeniu gminnych strategii, planów działania oraz ich realizacji,

i) W zakresie bieżących remontów:

- przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów infrastruktury technicznej, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontowych,
- prowadzenie ksiąg gminnych obiektów.

10) w zakresie **rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa** w szczególności:

- współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
- wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- podawanie do wiadomości publicznej (BIP) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego,
- zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej;

11) w zakresie **pozyskiwania środków zewnętrznych** w szczególności:

a) gromadzenie, systematyzowanie i informowanie Burmistrza o ogłaszanych konkursach i możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy,

b) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy, zwłaszcza pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań Gminy,
- przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej na wybrane przez Burmistrza i Radę programy i projekty,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych,

c) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi

w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i środków zewnętrznych,

- d) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków zewnętrznych,
- e) kształtowanie polityki informacyjnej dotyczącej realizowanych projektów,
- f) przygotowywanie, koordynowanie, monitorowanie i tworzenie warunków do realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji.

12) w zakresie **spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych** w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,
- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
- d) przygotowanie ogłoszeń o przetargach ,
- e) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
- f) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,
- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

13) w zakresie **promocji** w szczególności:

- a) działalność promocyjno - informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju gminy i innymi dokumentami strategicznymi,
- b) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- c) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.,
- d) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Burmistrza i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i przekazywanie ich w celu umieszczenia na stronie internetowej Gminy,
- e) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych (książki, foldery, mapki, kalendarze, itp.),
- f) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie promocji;
- g) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI).

14) w zakresie **realizacji zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** w szczególności:

- a) tworzenie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- b) organizowanie otwartego konkursu ofert, na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe i prowadzenie dokumentacji konkursowej,
- c) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Gminy;

15) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;

16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI).”

5) § 23 otrzymuje oznaczenie § 21.

6) § 25 otrzymuje oznaczenie § 22 oraz dodaje się ust. 11 -13 w brzmieniu:

„11) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego, w tym:

- naliczenie wysokości środków przypadających sołectwom w danym roku budżetowym i przekazanie informacji wojewodzie, skarbnikowi i sołtysom,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
- nadzór i koordynacja przedsięwzięć zaplanowanych we wniosku o przeznaczenie środków funduszu sołeckiego,
- przekazywanie danych niezbędnych do ujęcia w budżecie gminy środków finansowych z funduszu sołeckiego,
- rozliczanie środków funduszu sołeckiego i wnioskowanie do wojewody o zwrot ich części.

12) Współpraca z sołectwami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego.

13) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i realizacji programu ochrony bezdomnych zwierząt.”

7) § od 26 od 50 otrzymują oznaczenie § 23 do 46.

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu „Wykaz stanowisk” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu „Schemat organizacyjny” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024r.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Jacek Ruciński

Wykaz stanowisk

Nazwa komórki organizacyjnej	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	Wymiar etatu
	Burmistrz		1
	Zastępca Burmistrza	kierownicze urzędnicze	$\frac{1}{8}$
Referat Organizacyjny i Kontroli	Sekretarz Miasta i Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. kadr i organizacji	urzędnicze	1
	ds. biura rady i organizacji	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	$\frac{3}{4}$
	sprzątaczką-goniec	pomocnicze	1
	RAZEM		4 $\frac{3}{4}$
Referat Budżetu i Finansów	Skarbnik Miasta i Gminy	kierownicze urzędnicze	1
	ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	urzędnicze	1
	ds. budżetu i finansów oraz księgowości i płac	urzędnicze	1
	ds. podatków i opłat	urzędnicze	1
	ds. obsługi kasowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości i płac oraz księgowości podatkowej	urzędnicze	$\frac{3}{4}$
	RAZEM		5 $\frac{3}{4}$
USC	Kierownik USC	kierownicze urzędnicze	1
	ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	urzędnicze	
	RAZEM		1
Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	kierownicze urzędnicze	$\frac{7}{8}$
	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji	urzędnicze	1
	ds. budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. budownictwa	urzędnicze	$\frac{3}{5}$
	ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	urzędnicze	$\frac{1}{2}$
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
	RAZEM		5 $\frac{39}{40}$
Samodzielne stanowiska	ds. zarządzania kryzysowego	urzędnicze	1
	ds. oświaty, kultury i sportu	urzędnicze	1
	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	$\frac{1}{4}$
	RAZEM		2 $\frac{1}{4}$
Stanowiska pomocnicze i obsługi	kierowca	obsługi	1, 1
	opiekun dzieci	obsługi	$\frac{1}{2}$
	konserwator	obsługi	$\frac{1}{4}$, $\frac{1}{4}$
	RAZEM		3
Zlecenie	specjalista BHP		
	radca prawny		
	OGÓŁEM		23 $\frac{17}{20}$

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

