



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W GÓRZE**

G Ó R A 2 0 2 3

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	- Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	- Organizacja Urzędu	3
Rozdział 3	- Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu	5
Rozdział 4	- Podział zadań między wydziałami	10
Rozdział 5	- Zasady ustalania zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności .	25
Rozdział 6	- Zasady podpisywania pism	25
Rozdział 7	- Zasady planowania pracy	25
Rozdział 8	- Zasady działalności kontrolnej	26
Rozdział 9	- Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych	31
Rozdział 10	- Koordynacja pracy Urzędu	32
Rozdział 11	- Przyjmowanie interesantów	33
Rozdział 12	- Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	34
Rozdział 13	- Postanowienia końcowe	34
Wykaz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Górze		35
Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze		36

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Góry, Zastępcę Burmistrza Góry, Sekretarza Miasta i Gminy Góra, Skarbnika Miasta i Gminy Góra oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Górze;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Góra;
- 3) Naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu oraz Kierownika Biura Obsługi Organów Gminy, Kierownika Biura Zamówień Publicznych, Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Góry;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Górze;
- 7) Wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyszczególnione w § 8 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miasto Góra.

§ 5. 1. Urząd zapewnia Radzie i jej komisjom oraz Burmistrzowi pomoc w wykonywaniu kompetencji i zadań.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań powierzonych, na podstawie porozumień zawartych przez gminę;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza oraz przepisami prawa.

§ 6. (uchylony).

Rozdział 2 Organizacja Urzędu

§ 7. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały, a także biura i inne równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Tworzy się w Urzędzie następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO);
- 2) Wydział Finansów (FN);
- 3) Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji (PRI);
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych (GN);
- 5) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (OKS);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) Biuro Zamówień Publicznych (BZP);
- 9) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (BZK);
- 10) Biuro Obsługi Organów Gminy (BO);
- 11) Biuro Radców Prawnych (BRP);
- 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

3. Samodzielnym stanowiskiem pracy w Urzędzie jest stanowisko Audytora Wewnętrznego (AW);

4. W ramach Wydziału Finansów tworzy się:

- 1) Referat Księgowości Budżetowej;
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

5. W ramach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych wyodrębnia się Grupę Remontową.

6. Funkcjonowanie Biura Radców Prawnych zapewniają prawnicy zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej.

7. Organizację Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia, w oparciu o propozycję przedłożoną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

8. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu Burmistrz może powołać, w formie zarządzenia, zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Naczelnikiem Wydziału Finansów jest Skarbnik.

3. Biurami i Referatami, z zastrzeżeniem ust. 5, kierują Kierownicy.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

5. Kierownikiem Referatu Księgowości Budżetowej jest Główny Księgowy.

6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wyznaczony przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu.

7. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych (IOD), Koordynatora ds. dostępności (KD), a także Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej (KZ) wykonują pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, wyznaczeni do realizacji tych zadań przez Burmistrza.

§ 10. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska:

- 1) Burmistrza;
- 2) Zastępcy Burmistrza;

- 3) Sekretarza;
- 4) Skarbnika;
- 5) Głównego księgowego;
- 6) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 7) Naczelnika Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji;
- 8) Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych;
- 9) Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska;
- 10) Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 11) Kierownika Biura Zamówień Publicznych;
- 12) Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 13) Kierownika Biura Obsługi Organów Gminy;
- 14) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) Kierownika Referatu Podatków i Opłat Lokalnych;
- 16) Zastępcy Naczelnika Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji;
- 17) Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych;
- 18) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

2. Stanowiska pracy w ramach struktury organizacyjnej Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku wystąpienia doraźnych potrzeb, Burmistrz podejmuje decyzję o zatrudnieniu pracownika na stanowisku nie uwidocznionym w wykazie stanowisk pracy, o którym mowa w ust. 2. Zatrudnienie może nastąpić na okres nie dłuższy niż rok.

Rozdział 3

Podział zadań pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 12. 1. Do kompetencji Burmistrza należy pełnienie funkcji:

- 1) organu wykonawczego gminy;
- 2) kierownika Urzędu;
- 3) zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach gminy,
- 5) organu administracji publicznej pierwszej instancji;
- 6) administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 7) Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Góra.

2. Zakres działania Burmistrza jako organu wykonawczego gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.

3. Zakres działania Burmistrza jako kierownika Urzędu obejmuje:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 2) określanie warunków pracy i płacy pracownikom Urzędu;
- 3) wykonywanie innych uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu, wynikających z kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych;

- 4) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń;
- 7) zatwierdzanie planów działania i planów kontroli Urzędu.

4. Zakres działania Burmistrza jako zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych obejmuje kompetencje przypisane pracodawcy w przepisach prawa pracy.

5. Zakres działania Burmistrza pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia) w jednoosobowych spółkach gminy określają przepisy Kodeksu spółek handlowych oraz umowa spółki (statut spółki).

6. Zakres działania Burmistrza jako organu administracji publicznej pierwszej instancji obejmuje:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 2) udzielanie upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

7. Do kompetencji Burmistrza należy ponadto:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 4) prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy;
- 5) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 6) zapewnienie funkcjonowania w gminie kontroli zarządczej;
- 7) zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8) zapewnienie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 10) współdziałanie z Radą i jej komisjami;
- 11) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych, których gmina jest członkiem;
- 12) współpraca z samorządem powiatowym i sąsiednimi gminami w celu rozwiązywania wspólnych problemów i obrony wspólnych interesów;
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i organizowanie okresowych zebrań sołtysów;
- 14) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w Regulaminie;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw i uchwał Rady.

8. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Radców Prawnych;
- 5) Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
- 6) Audytora Wewnętrznego.

9. Burmistrz, w ramach ustalonego podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, koordynuje pracę i nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji;
- 2) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 3) Biura Zamówień Publicznych;
- 4) Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 5) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 13. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub innej przyczyny nie pozwalającej na wykonywanie przez niego obowiązków;
- 2) koordynowanie pracy i nadzorowanie działalności:
 - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych,
 - b) Wydziału Ochrony Środowiska
 - c) Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji, w zakresie realizowanych przez ten Wydział zadań dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 3) kreowanie polityki gminy w sprawach realizowanych przez podległe Wydziały i stanowiska pracy;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w Regulaminie;
- 5) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swego działania;
- 6) wykonywanie innych, niż wymienione, zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 14. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) podejmowanie działań usprawniających pracę Urzędu;
- 4) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 5) dbałość o podnoszenie kultury pracy pracowników Urzędu i przestrzeganie wartości etycznych;
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz projektów jego zmian;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności Naczelnikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 8) opiniowanie zakresów czynności pracowników Wydziałów;
- 9) wydawanie opinii w sprawach sporów kompetencyjnych między Wydziałami;
- 10) opracowywanie rocznego planu działania Urzędu, nadzorowanie jego realizacji i składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 11) koordynowanie działalności kontrolnej Urzędu;
- 12) przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli;
- 13) sporządzanie sprawozdania z rocznego planu kontroli Urzędu;
- 14) nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw służących promocji gminy;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawnictw gminnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Przegląd Górowski”;
- 18) nadzór nad prowadzeniem Portalu Internetowego Gminy Góra oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) wspieranie działań służących rozwojowi turystyki w gminie;
- 20) wykonywanie przysługujących gminie kompetencji organu właścicielskiego w spółkach kapitałowych, w których gmina posiada swoje udziały w zakresie nadzoru formalnego;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu przynależności gminy do stowarzyszeń oraz związków międzygminnych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych,
 - b) sporządzanie planu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi,
 - c) nadzorowanie realizacji programu współpracy,
 - d) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji programu,
 - e) przekazywanie informacji dla organizacji pozarządowych,
 - f) organizowanie okresowych spotkań Burmistrza Góry z organizacjami pozarządowymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów powszechnych i referendów;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z samorządami zagranicznymi;
- 25) zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy Radą i jej komisjami a Urzędem;
- 26) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych Rady w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 27) nadzór na organizacją uroczystości państwowych i lokalnych w gminie;
- 28) reprezentowanie Burmistrza na spotkaniach, naradach i uroczystościach lokalnych;
- 29) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 30) koordynowanie pracy i nadzorowanie działalności:
 - a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - b) Biura Obsługi Organów Gminy.

§ 15. 1. Do obowiązków Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, uchwalaniem, wykonywaniem oraz kontrolą wykonania budżetu, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
 - b) zbieranie wycinkowych materiałów planistycznych do budżetu,
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie zadań z budżetu gminy,
 - d) sporządzanie projektu budżetu gminy,
 - e) uczestniczenie w fazie analizowania, korygowania i uchwalania projektu budżetu gminy oraz opiniowania budżetu przez komisje problemowe Rady,
 - f) sporządzanie projektu uchwały budżetowej,
 - g) przekazywanie mieszkańcom gminy informacji o założeniach projektu budżetu gminy,

- h) składanie wyjaśnień do projektu budżetu gminy,
 - i) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy,
 - j) ustanawianie dysponentów środków budżetowych,
 - k) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu gminy,
 - l) informowanie i wyjaśnianie zainteresowanym kwestii związanych z prowadzoną przez Burmistrza gospodarką finansową,
 - ł) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
 - m) kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu;
- 2) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 3) przyjmowanie i analizowanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, sprawowanie nadzoru nad realizacją planów finansowych, analizowanie realizacji planów oraz przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z przyznawaniem dotacji zakładom budżetowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych.

2. Do obowiązków Skarbnika należy ponadto:

- 1) wykonywanie obowiązków Naczelnika Wydziału Finansów;
- 2) uczestniczenie w sesjach Rady i pracach komisji problemowych Rady na zasadach określonych w Statucie Gminy Góra;
- 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (przesyłanie uchwał, sprawozdań, przekazywanie informacji i danych);
- 4) współdziałanie z instytucjami finansowymi (bank, urząd skarbowy, itp.);
- 5) współpraca z Naczelnikami w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy;
- 6) kreowanie polityki finansowej gminy;
- 7) wykonywanie przysługujących gminie kompetencji organu właścicielskiego w spółkach kapitałowych, w których gmina posiada swoje udziały w zakresie nadzoru ekonomiczno-finansowego;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub jego Zastępcę zgodnie z przekazanymi wskazówkami.

§ 16. 1. Do obowiązków Naczelników należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału oraz realizacją obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) składanie propozycji do planu działania Urzędu;
- 3) składanie propozycji do planu kontroli Urzędu;
- 4) składanie propozycji do planu pracy Rady Miejskiej;
- 5) inspirowanie działań usprawniających pracę Wydziału;
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału i propozycji ich zmian;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Wydziału;
- 8) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników Wydziału;
- 9) czuwanie nad dyscypliną pracy w Wydziale;

- 10) sporządzanie planów urlopów pracowników Wydziału, oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 11) odbieranie korespondencji i faktur z punktu informacyjnego;
- 12) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom Wydziału wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 14) wnoszenie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie działania Wydziału;
- 15) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których Wydział jest dysponentem;
- 16) stwierdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wydatków dokonywanych przez Wydział;
- 17) określanie źródeł pokrywania wydatków Wydziału;
- 18) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania Wydziału;
- 19) wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie Gminy;
- 20) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy przez Wydział;
- 21) uczestniczenie, na polecenie Burmistrza, w sesjach Rady, oraz komisji Rady, a także w innych spotkaniach, naradach, uroczystościach;
- 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi i wnioski oraz petycje obywateli,
- 23) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 24) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
- 25) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz.

2. Obowiązki określone w ust. 1 pkt 2-4, 11, 13-24 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 4

Podział zadań między Wydziałami

§ 17. Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 2) sprawne i bezstronne obsługiwanie petentów;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, a także innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 5) wykonywanie obowiązujących aktów prawnych, w tym wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 8) opracowywanie propozycji do budżetu gminy związanych z realizacją przypisanych zadań;
- 9) wykonywanie budżetu w przypisanej części;
- 10) udzielanie zamówień publicznych dostawcom i wykonawcom przedstawiającym najkorzystniejszą ofertę;

- 11) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy oraz współdziałanie w ich tworzeniu i realizacji;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań zleconych;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 14) powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych zgodnie z rocznym planem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje obywateli;
- 16) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 17) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 18) udzielanie informacji publicznej zainteresowanym oraz udostępnianie do wglądu dokumentów urzędowych na zasadach określonych w Statucie Gminy Góra;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w czasopiśmie samorządu gminnego „Przegląd Górowski”;
- 20) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 21) utrzymanie aktualności i porządku na przypisanych tablicach ogłoszeniowych;
- 22) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 18. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz postępowań konkursowych na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników;
- 4) koordynacja i nadzór nad praktykami zawodowymi w Urzędzie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
- 6) opracowywanie projektów regulaminów z zakresu prawa pracy dla pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) współpraca w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawne, w tym prowadzenie korespondencji Burmistrza, z zakładami opieki zdrowotnej oraz z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
- 9) monitorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia psychicznego;
- 10) koordynacja realizowanych przez gminę aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu;
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 12) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie;
- 13) rozpoznawanie potrzeb i możliwości wprowadzania komputeryzacji w Urzędzie;
- 14) nadzór nad wdrażaniem systemów komputerowych oraz prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego;
- 15) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów komputerowych;

- 16) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 17) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 18) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z określaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 21) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia zbiorzek publicznych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami, oraz innymi pojazdami samochodowymi w granicach gminy;
- 24) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;
- 27) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 28) obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 19. 1. Do zakresu działania Referatu Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansów należy:

- 1) współdziałanie z Wydziałami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy oraz zmian budżetu gminy;
- 4) opracowywanie informacji o przebiegu wykonywania budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie kasy Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie;
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i dotyczących pomocy publicznej;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy oraz Urzędu;
- 12) prowadzenie księgowości wpływów z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, czynszu dzierżawnego oraz mandatów karnych;
- 13) (uchylony);
- 14) prowadzenie rejestru umów, zamówień i zleceń kontrasygnowanych przez Skarbnika;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą budżetu gminy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących zaciągania przez gminę kredytów i pożyczek oraz emisji obligacji;

17) współpraca z podmiotem kontrolującym w zakresie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy oraz kontroli wykorzystania środków budżetowych przekazanych w formie dotacji.

2. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Finansów należy:

- 1) przedstawianie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków;
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji podatkowej;
- 4) prowadzenie rejestru podatników;
- 5) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 6) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach;
- 7) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej i parkingowej;
- 8) dochodzenie, w drodze egzekucji administracyjnej, należnych wpływów do budżetu;
- 9) dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych należności budżetu gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z innych tytułów;
- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach ulg, umorzeń i odroczeń należności podatkowych;
- 11) współpraca z podmiotem kontrolującym w zakresie kontroli podatników;
- 12) realizacja uchwał Rady Miejskiej w sprawie ulg i zwolnień w podatkach lokalnych;
- 13) realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego rolnikom;
- 15) potwierdzanie umów dzierżawy zawartych na okres co najmniej 10 lat przez osoby fizyczne do celów ubezpieczenia społecznego rolników.

§ 20. Do zakresu działania Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju gminy;
- 2) koordynowanie działań planistycznych innych Wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad realizacją planów oraz analiza ich aktualności;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym między innymi:
 - a) nadzór nad opracowywanymi przez planistów projektami uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Góra oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z planami miejscowymi,
 - e) opiniowanie i uzgadnianie projektów w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - f) obsługa komisji urbanistycznych,

- g) wydawanie opinii w sprawie cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin,
 - h) wydawanie uzgodnień w sprawach likwidacji zakładu górniczego,
 - i) prowadzenie spraw związanych rentą planistyczną,
- 5) pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy ze źródeł zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
 - 6) upowszechnianie wiedzy o możliwościach finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych;
 - 7) sporządzanie wniosków, lub pomoc w ich sporządzaniu, dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych;
 - 9) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów komunalnych;
 - 10) nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 11) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) oraz bieżąca aktualizacja Systemu;
 - 13) rozliczanie umów o dofinansowanie inwestycji gminnych, w tym nadzór nad realizacją zapisów umownych dotyczących trwałości projektu, promocji i sprawozdawczości;
 - 14) informowanie o możliwościach inwestowania w gminie.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych należy:

- 1) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych;
- 2) przygotowywanie spraw mieszkaniowych dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy Burmistrzu i jej obsługa;
- 3) zarządzanie w imieniu gminy komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 4) księgowości wpływów z tytułu czynszu za komunalne lokale mieszkalne i użytkowe oraz windykacja należności z tego tytułu;
- 5) planowanie oraz realizacja remontów komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) prowadzenie remontów komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych przez grupę remontową;
- 7) sprawowanie zarządu nieruchomością wspólną we wspólnotach, w których gmina posiada swoje udziały;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, rozszerzania i nadzoru nad właściwym utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 10) nadzór nad cmentarzami wojennymi i wyznaniowymi;

- 11) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach komunalnych, w tym:
 - a) nadzór nad sprzątaniami ulic, placów i terenów miejskich oraz usuwaniem odpadów z terenów administrowanych przez zarządcę gminnego,
 - b) nadzór w zakresie utrzymania terenów zielonych na terenach miejskich;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i działalności targowisk i hal targowych, w tym opracowywanie projektu regulaminu targowiska i propozycji jego zmian;
- 13) utrzymanie oraz dbanie o stan techniczny urządzeń placów zabaw na terenie miasta Góra;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 15) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi (rolnymi, innymi niż rolne, zabudowanymi, niezabudowanymi, lokalowymi) w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady, a w szczególności:
 - a) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości komunalnych,
 - b) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
 - c) przekazywanie w trwałe zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym oraz wygaszenie trwałego zarządu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonym prawem rzeczowym,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów użytkownikowi wieczystemu tych gruntów,
 - g) określanie udziałów we współużytkowaniu wieczystym, oraz współwłasności gruntów przy sprzedaży lokali,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie wniosków do kancelarii notarialnej o zawarcie umów z nabywcami nieruchomości i lokali,
 - i) wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką,
 - j) przygotowywanie zleceń na ustalanie wartości nieruchomości gminnych i inwentaryzację nieruchomości i budynków,
 - k) ustalanie na podstawie szacunku nieruchomości wysokości opłat za użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, oraz pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego w wypadku zbycia nieruchomości przed upływem 10 lat,
 - l) przygotowywanie materiałów do aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu gruntów,
 - m) przygotowywanie wypowiedzeń stronom opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd gruntów z równoczesną ofertą nowej jej wysokości,
 - n) przygotowywanie dokumentów do rozwiązania umów notarialnych w związku z niezabudowaniem nieruchomości w ustalonym terminie,
 - o) przygotowywanie dokumentów do zmiany umów w sprawach: zmiany udziałów, powierzchni lokali, terminów zabudowy i okresów użytkowania wieczystego,
 - p) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - q) przygotowywanie umów dzierżawy terenów gminnych, prowadzenie rejestru dzierżawców terenów dzierżawionych,

- r) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego w księgach wieczystych i sporządzanie wniosków o wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych,
 - s) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i nieodpłatnego nabycia prawa własności,
 - t) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników,
 - u) prowadzenie rejestrów sprzedawanych i dzierżawionych nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości oraz rozgraniczenia nieruchomości, przygotowywanie dokumentów do podziału nieruchomości gminnych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa na potrzeby publiczne;
 - 18) przygotowywanie zleceń oraz nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi wykonywanymi dla potrzeb Urzędu;
 - 19) przygotowywanie dokumentów do wywłaszczenia nieruchomości po wcześniejszych bezskutecznych negocjacjach w sprawie jej nabycia w drodze umowy;
 - 20) przygotowywanie dokumentów do zwrotu nieruchomości w wypadku, gdy stała się zbędna na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich, w związku ze wzrostem wartości nieruchomości z tytułu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) wybudowania przez gminę urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 22) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych ze scaleniem nieruchomości;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości;
 - 24) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa;
 - 25) przygotowywanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę, w tym dróg śródpolnych;
 - 27) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym;
 - 28) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi zarządzanej przez gminę;
 - 29) współpraca z podmiotami realizującymi zadania komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, zaopatrzenia w ciepło, gospodarki nieruchomościami komunalnymi, w tym zasobem mieszkaniowym, utrzymania porządku i czystości na terenach komunalnych, gromadzenia, segregacji i wywozu odpadów, prowadzenia wysypiska, a także administrowania cmentarzem komunalnym i targowiskiem miejskim;
 - 30) wykonywanie przysługujących gminie kompetencji organu właścicielskiego w spółkach kapitałowych, w których gmina posiada swoje udziały w zakresie nadzoru merytorycznego;
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
 - 32) tworzenie, zmiana i zapewnienie funkcjonowania stref płatnego parkowania.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy, w tym kontroli wywiązywania się przez właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków w zakresie porządku i czystości oraz kontroli szczelności zbiorników bezodpływowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym m.in.: przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadzór nad systemem gospodarki odpadami, inspirowanie działań usprawniających system gospodarki odpadami w gminie, prowadzenie akcji edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w zakresie kompetencji powierzonych gminom;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, na gruntach nie stanowiących własności gminy;
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód przed zanieczyszczeniem;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i zadrzewień oraz gospodarki łowieckiej;
- 10) podejmowanie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami;
- 11) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) opiniowanie zgody na likwidację funduszu likwidacji zakładu górniczego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wsi i rolnictwa;
- 14) podejmowanie działań na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) kreowanie lokalnej polityki oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem, a także reorganizacją oraz likwidacją publicznych szkół podstawowych i placówek wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Góra;
- 3) opracowywanie projektów sieci publicznych szkół podstawowych zapewniającej dostępność usług edukacyjnych dla wszystkich dzieci z terenu gminy objętych obowiązkiem szkolnym;
- 4) opracowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz propozycji ich zmian;
- 6) kontrola realizacji obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucji w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;

- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna”;
- 10) zwrot kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego i opiekuna do szkoły/ ośrodka środkami komunikacji publicznej lub środkiem transportu zorganizowanym przez rodziców/ prawnych opiekunów;
- 11) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty spoczywających na gminie;
- 12) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 13) przedstawianie propozycji z zakresu oświatowych innowacji organizacyjnych;
- 14) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu na nauczyciela mianowanego;
- 15) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 16) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych jednostek;
- 17) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz propozycji ich zmian;
- 18) stwarzanie warunków doskonalenia zawodowego nauczycielom;
- 19) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektorów w zakresie należącym do organu prowadzącego oraz współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego przy ocenie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 20) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród MEN, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Burmistrza Góry dla dyrektorów nadzorowanych szkół, przedszkoli;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom o charakterze motywacyjnym (stypendia o charakterze motywacyjnym);
- 23) współpraca z branżowymi związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym w sprawach z zakresu oświaty;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów do szkół;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 26) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 27) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez Gminę Góra;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez Gminę Góra;
- 29) realizacja planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi prowadzonymi na terenie Gminy Góra oraz dziennymi opiekunami sprawującymi opiekę na terenie Gminy Góra;
- 30) sprawy związane ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego oraz dotacji udzielonej na uczniów z innych gmin.
- 31) przygotowywanie propozycji programów upowszechniania kultury i sztuki na terenie gminy;

- 32) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją komunalnych instytucji kultury;
- 33) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury;
- 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem działalności komunalnych instytucji kultury;
- 35) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury oraz innymi podmiotami;
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji gminy na zadania i przedsięwzięcia w dziedzinie kultury i sztuki;
- 37) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zawiadomień i zgłoszeń organizacji imprez kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych, imprez masowych oraz przygotowanie zezwoleń i opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 38) współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki w dziedzinie kultury fizycznej na terenie Gminy Góra;
- 39) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 40) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej;
- 41) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Fizycznej w Górze;
- 42) opracowywanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych;
- 43) koordynacja imprez organizowanych w ramach kalendarza imprez;
- 44) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 45) promocja przedsięwzięć oświatowych, kulturalnych i sportowych;
- 46) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięte wyniki sportowe.

§ 24. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) współpraca z Wydziałami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz komunalnymi osobami prawnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie:
 - a) przygotowania, przeprowadzenia postępowania, prowadzenie protokołu postępowania,
 - b) udziału w komisjach rozpatrujących oferty,
 - c) odpowiedzi na informacje wykonawców, przesyłane w ramach środków ochrony prawnej,
 - d) udziału w postępowaniach odwoławczych,
 - e) przygotowania projektów umów,
 - f) interpretacji postanowień umownych, opiniowania dopuszczalności wprowadzenia zmian do umowy oraz przygotowania projektów aneksów do umów,
 - g) opiniowania projektów umów i umów z podwykonawcami, redagowania treści zastrzeżeń i sprzeciwów,
 - h) przygotowania rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych;

- 2) współpraca z Wydziałami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz komunalnymi osobami prawnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie:
 - a) konsultacji trybu i sposobu udzielanych zamówień publicznych,
 - b) pomocy lub przygotowywania zamówień publicznych o dużym stopniu trudności, w tym projektów umów,
 - c) interpretacji postanowień umownych, opiniowania dopuszczalności wprowadzenia zmian do umowy oraz przygotowania projektów aneksów do umów;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych dla Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw realizacji przez gminę zadań w drodze partnerstwa publiczno – prywatnego.

§ 25. Do zakresu działania Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) realizacja zadań Burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 2) obsługa kancelaryjna i prowadzenie biura Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 7) współpraca z policją w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i spraw wojskowych;
- 9) kontrola prawidłowości uiszczania opłaty za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania;
- 10) przyjmowanie zawiadomień i zgłoszeń o organizacji zgromadzeń publicznych;
- 11) obsługa monitoringu wizyjnego;
- 12) udzielanie asysty przy przewożeniu wartości pieniężnych do banku.

§ 26. Do zakresu działania Biura Obsługi Organów Gminy należy:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza, w tym prowadzenie korespondencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, oraz nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 5) gromadzenie i analizowanie informacji prasowych dotyczących Gminy;
- 6) organizowanie konferencji prasowych;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z interwencji interesantów u Burmistrza;
- 8) obsługa narad organizowanych przez Burmistrza;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 10) zapewnienie obsługi Rady i jej Komisji;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady;

- 12) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz informacji z wykonania planu pracy Rady Miejskiej;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 15) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 16) prowadzenie rejestru opinii Komisji;
- 17) koordynowanie realizacji wniosków zgłaszanych podczas obrad sesji Rady Miejskiej oraz wniosków Komisji Rady Miejskiej;
- 18) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 19) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z konkursem Rady Miejskiej na prace magisterskie poświęcone Ziemi Górowskiej;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania herbu, hejnału i flagi miasta;
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i funkcjonowania świetlic wiejskich;
- 24) zakładanie, utrzymanie i dbanie o stan techniczny urządzeń placów zabaw na obszarze wiejskim Gminy Góra oraz innych komunalnych urządzeń małej architektury;
- 25) prowadzenie ewidencji składników majątkowych sołectw Gminy Góra;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów, ławników ludowych do sądu, sołtysów i rad sołeckich oraz konsultacji społecznych;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń państwowych na wniosek organów gminy, a także udostępnianie wniosków w sprawie odznaczeń zainteresowanym;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego,
 - b) informowanie sołectw o wysokości funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego,
 - d) opracowanie projektu wydatków funduszu sołeckiego, na podstawie wniosków sołectw,
 - e) przekazanie projektu wydatków funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
 - f) realizacja przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołeckiego,
 - g) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach,
 - h) pomoc i współpraca z sołectwami w przygotowaniu wniosku;
- 29) monitorowanie i informowanie o możliwościach finansowania rozwoju obszarów wiejskich;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 32) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu;
- 33) ubezpieczanie majątku Urzędu;

- 34) zaopatrywanie Urzędu w materiały i sprzęt biurowy, prasę, publikacje i pieczęcie;
- 35) zapewnianie konserwacji sprzętu biurowego;
- 36) dozorowanie i sprzątanie budynku Urzędu;
- 37) obsługa samochodów służbowych Urzędu;
- 38) dysponowanie samochodami służbowymi Urzędu;
- 39) prowadzenie rozliczeń kierowcy samochodu służbowego (kart drogowych, zużycia paliwa i części, przebiegu kilometrów oraz czasu pracy kierowcy);
- 40) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. Urzędu;
- 41) koordynowanie wykonywania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne przez skazanych skierowanych przez sąd rejonowy;
- 42) wywieszanie w Urzędzie ogłoszeń sądowych i komorniczych;
- 43) utrzymanie gminnych urządzeń informacyjnych w mieście;
- 44) utrzymanie tablic ogłoszeniowych Urzędu w mieście Góra i zamieszczanie na nich ogłoszeń urzędowych;
- 45) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 46) zapewnienie obsługi petenta za pośrednictwem punktu informacyjnego, do którego zadań należy:
 - a) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu i poszczególnych biur,
 - b) udzielanie informacji o procedurze załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) wydawanie druków wniosku-podań w celu załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - d) dokonywanie nieodpłatnie kserokopii dokumentów dotyczących załatwianych spraw w Urzędzie,
 - e) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów oraz własnoręczności podpisu,
 - f) świadczenie usług kserograficznych na rzecz pracowników Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysów,
 - g) przyjmowanie od interesantów pism (podań) do załatwienia w Urzędzie,
 - h) udzielanie informacji teleadresowych dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) obsługa centrali telefonicznej,
 - j) udzielanie podstawowych informacji o Gminie Góra,
 - k) udostępnianie materiałów promocyjnych o Gminie Góra,
 - l) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu,
 - m) dokonywanie obchodu Urzędu i sprawdzenie czy nie doszło do włamania i szkody w mieniu Urzędu,
 - n) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu,
 - o) prowadzenie rejestru wyjść pracowników Urzędu,
 - p) prowadzenie ewidencji osób przebywających w Urzędzie poza godzinami pracy,
 - q) wydawanie kluczy do pomieszczeń biurowych i gospodarczych dla pracowników Urzędu,
 - r) przyjmowanie do przechowania w sejfie i wydawanie pracownikom Urzędu pieczęci urzędowych,
 - s) prowadzenie apteczki Urzędu;
- 47) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.

§ 27. (uchylony).

§ 28. (uchylony).

§ 29. Do obowiązków Rady Prawnej należy świadczenie na rzecz organów gminy i Urzędu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami, a także udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom Gminy Góra.

§ 30. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie dokumentacji wynikającej z ustawy oraz innych obowiązujących aktów normatywnych w zakresie ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
- 8) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 31. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego zdarzeń o charakterze międzynarodowym;
- 5) stosowanie konwencji międzynarodowych i polskiego prawa prywatnego międzynarodowego przy rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego;
- 6) uznawanie orzeczeń o rozwodach w oparciu o rozporządzenie Unii Europejskiej;
- 7) wykonywanie orzeczeń decyzji państw obcych;
- 8) przechowywanie, prowadzenie i konserwacja archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk.

§ 32. (uchylony).

§ 32a. Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych określa art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. Unii Europejskiej L Nr 119).

§ 32b. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki;
- 2) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego;
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 4) przygotowanie programu zadania audytowego;
- 5) przygotowanie rocznego planu audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;
- 7) sporządzanie sprawozdania z rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 8) gromadzenie protokołów kontroli Urzędu, zaleceń pokontrolnych oraz informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu działalności Burmistrza.

§ 32c. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) koordynacja kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie;
- 2) przyjmowanie oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych gminy o stanie kontroli zarządczej;
- 3) dokonywanie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie i na tej podstawie formułowanie wniosków i zaleceń;
- 4) sporządzanie corocznego raportu o stanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie;
- 5) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) sporządzanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 7) przeprowadzenie identyfikacji i analizy ryzyk w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) sporządzenie rejestru zidentyfikowanych ryzyk w Urzędzie;
- 9) zarządzanie zidentyfikowanymi ryzykami w funkcjonowaniu Urzędu.

§ 32d. Do zakresu działania Koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przygotowanie okresowego raportu o stanie zapewnienia dostępności.”.

§ 33. 1. Spory kompetencyjne między Wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

2. Spory kompetencyjne między pracownikami Wydziału rozstrzyga Naczelnik.

Rozdział 5

Zasady ustalania zakresu czynności, uprawnień i obowiązków

§ 34. 1. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnej obsługi obywateli Naczelnicy, w oparciu o niniejszy Regulamin, opracowują szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i obowiązków dla pracowników Wydziału.

2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 opiniuje Sekretarz, a zatwierdza Burmistrz.

§ 35. Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków dla Naczelników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje Sekretarz, a zatwierdza Burmistrz.

§ 36. Zakresy czynności uprawnień i obowiązków Naczelników i pracowników zatrudnionych w Wydziałach podległych służbowo Zastępcy Burmistrza zatwierdzane są po wcześniejszym ich uzgodnieniu z Zastępcą Burmistrza.

§ 37. Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika, do teczki spraw i akt osobowych pracownika.

§ 38. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego mu zakresu czynności.

§ 39. Postanowienia §§ 34-38 mają odpowiednio zastosowanie do zmian w zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism

(uchylony)

Rozdział 7

Zasady planowania pracy

§ 43. Planowanie pracy w Urzędzie ma na celu wytyczenie i sprecyzowanie zadań nałożonych na Urząd i poszczególne Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 44. 1. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są istotne dla życia wspólnoty lokalnej problemy oraz zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

2. W szczególności planowanie powinno obejmować:

- 1) zadania Urzędu wynikające z zakresu jego działania;
- 2) zadania wynikające z aktów prawnych;
- 3) zadania wynikające z budżetu Gminy;
- 4) zadania nałożone na Urząd uchwałami Rady Miejskiej;
- 5) zadania wynikające z przyjętych przez organy Gminy planów, programów, harmonogramów, wniosków, postulatów, itp.;

- 6) zadania określone przez Burmistrza w zarządzeniach oraz poleceniach służbowych.
3. Planowanie nie obejmuje realizacji bieżących zadań związanych z obsługą petenta.

§ 45. Plan działania Urzędu opracowywany jest na okres jednego roku.

§ 46. 1. Plan działania Urzędu opracowuje Sekretarz na podstawie propozycji złożonych przez Naczelników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego obowiązywanie planu i przedkłada jego projekt Burmistrzowi.

2. Burmistrz, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego obowiązywanie planu wprowadza go w życie w formie zarządzenia.

§ 47. Plan działania Urzędu obejmuje następujące pozycje:

- 1) treść zadania;
- 2) termin realizacji zadania;
- 3) Wydziały lub stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadania.

§ 48. Burmistrz może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w planie działania Urzędu.

§ 49. 1. Przebieg i realizacja planu działania Urzędu podlega systematycznej kontroli Naczelników.

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań ujętych w planie działania Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 50. 1. Ocenę wykonania planu działania Urzędu za dany rok przedkłada Sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.

2. Podstawą do oceny, o której mowa w ust. 1, są sprawozdania Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy składane Sekretarzowi do 15 stycznia każdego roku.

Rozdział 8

Zasady działalności kontrolnej

§ 51. Działalność kontrolna Urzędu polega na:

- 1) badaniu zgodności stanu istniejącego ze stanem postulowanym;
- 2) ustaleniu zasięgu i przyczyn rozbieżności;
- 3) przekazaniu wyników tego ustalenia kontrolowanemu i podmiotowi zwierzchniemu w stosunku do niego.

§ 52. Celem działalności kontrolnej Urzędu jest:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną i podejmowania właściwych decyzji;
- 2) ocena realizacji powierzonych zadań i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków;

- 3) ujawnienie niekorzystnych zjawisk w działaniu Wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 53. Działalność kontrolna Urzędu prowadzona jest na podstawie kryterium:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 54. Urząd przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiące niewielki fragment ich działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w trakcie ich wykonywania;
- 5) sprawdzające (następne) – przeprowadzane po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy i w jaki sposób wykonane zostały zalecenia pokontrolne.

§ 55. Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 56. Czynności kontrolne wykonują:

- 1) Radca Prawny Urzędu;
- 2) Naczelnicy;
- 3) inni uprawnieni do wykonywania kontroli pracownicy Urzędu;
- 4) podmioty zewnętrzne, którym zlecono wykonywanie czynności kontrolnych.

§ 57. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnienia upoważnienie wystawione przez Burmistrza.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Naczelników kontrolujących pracowników Wydziału, którym kierują.

§ 58. Podmioty zewnętrzne, którym zlecono wykonywanie czynności kontrolnych mogą wykonywać kontrole obejmujące sprawy pozostające w zakresie działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a także prawidłowość wykorzystania przyznanego z budżetu gminy dotacji podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych..

§ 59. 1. Radca Prawny przeprowadza kontrolę wstępną uchwał Rady Miejskiej.

2. Na polecenie Burmistrza Radca Prawny przeprowadza także kontrolę wstępną zarządzeń Burmistrza oraz aktów administracyjnych.

3. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, kontrola wstępna Radcy Prawnego obejmuje również umowy i porozumienia zawierane przez gminę.

4. Kontrola wstępna umów i porozumień powyżej 14 000 EURO jest obligatoryjna.

5. Burmistrz może, w drodze polecenia służbowego lub zarządzenia, określić również inne, niż wymienione w ust. 4, umowy i porozumienia podlegające obowiązkowi kontroli wstępnej Radcy Prawnego.

§ 60. Naczelnicy przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w zakresie wykonywanych zadań przez pracowników Wydziału, a także kontrolę zewnętrzną gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wydział sprawuje nadzór.

§ 61. Pracownicy Urzędu, o których mowa w § 56 pkt 4, wykonują czynności kontrolne w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 62. 1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania i unikania kontroli zbędnych.

2. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

§ 63. 1. Działalność kontrolna Urzędu prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Roczny plan kontroli powinien obejmować:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) okres objęty kontrolą;
- 5) termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli składa się z dwóch części. Pierwsza część obejmuje czynności kontrolne zlecane podmiotowi zewnętrznemu, a druga czynności kontrolne wykonywane przez Naczelników oraz innych, wskazanych w planie kontroli, pracowników Urzędu.

§ 64. 1. Projekt rocznego planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych opracowuje Sekretarz, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok kontroli, na podstawie propozycji złożonych przez Naczelników i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Burmistrz w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok kontroli zatwierdza roczny plan kontroli w formie zarządzenia.

§ 65. Burmistrz może dokonywać w ciągu roku zmian i uzupełnień w rocznym planie kontroli.

§ 66. Sekretarz składa co roku Burmistrzowi, w terminie do 31 stycznia, sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli oraz o wynikach kontroli za rok miniony.

§ 67. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. Kontrolę poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy przeprowadza się jedynie w razie konieczności.

§ 68. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

§ 69. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 57 ust. 1 i zawiadamia o przedmiocie kontroli. Powyższe nie dotyczy kontroli wewnętrznej.

§ 70. Kontrolujący, w przypadku kontroli zewnętrznej, obowiązany jest do dokonywania każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę.

§ 71. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych. Natomiast w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia, wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§ 72. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 73. 1. Ustalenie kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, w szczególności osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

2. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce;

- 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości wniesienia w ciągu 7 dni do zarządzającego kontrolę pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;
- 10) podpisy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 74. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

§ 75. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 76. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień zarządzający kontrolę w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski z zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

3. Wystąpienie protokolarne powinno zawierać ponadto termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 77. Uprozczone postępowanie kontrolne prowadzone jest w przypadku:

- 1) kontroli wewnętrznych;
- 2) potrzeby sprawdzenia określonej informacji;
- 3) konieczności zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków;
- 4) kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 78. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.

§ 79. Sprawozdanie, o którym mowa w § 78 podpisuje kontrolujący informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach, a w przypadku kontroli wewnętrznej pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 80. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wyliczają istotne nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki przeprowadza się jej kontrolę w trybie określonym w § 65 - 74.

§ 81. 1. Do uproszczonego postępowania kontrolnego mają zastosowanie przepisy § 67 - 72 i 74 - 76.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności według kryteriów określonych w § 53.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 81a. 1. Poza kontrolą przeprowadzaną zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału Burmistrz zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą realizuje Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

Rozdział 9

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 82. Wydziały oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza.

§ 83. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła, a znaczenie użytych pojęć winno odpowiadać znaczeniu jakie przypisuje się tym pojęciom w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 84. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu.

2. W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące części:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu i jego numer;
- 2) oznaczenie organu wydającego akt;
- 3) datę aktu;
- 4) ogólne określenie przedmiotu aktu.

3. Podstawa prawna aktu winna wskazywać kompetencje organu do wydania aktu.

4. Treść aktu prawnego należy ująć w paragrafach, ustępach, punktach i literach.

5. Poza postanowieniami merytorycznymi treść aktu winna wskazywać:

- 1) wykonawcę aktu prawnego;
- 2) oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleniu (o ile zachodzi taka potrzeba);
- 3) datę wejścia w życie aktu.

§ 85. 1. Projekty uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno jasno, wyczerpująco i zwięźle przedstawiać stan faktyczny zagadnienia będącego przedmiotem regulacji, tłumaczyć cel i potrzebę wydania aktu, a także przedstawiać skutki finansowe wprowadzenia danej regulacji oraz wskazywać tryb w jakim ma nastąpić podjęcie uchwały.

3. Uzasadnienie projektu uchwały opracowanej przez Wydziały i samodzielne stanowiska pracy podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 86. Projekt aktu prawnego rodzącego skutki finansowe podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika.

§ 87. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza Radca Prawny.

2. Kontrola projektów uchwał Rady jest obligatoryjna.

§ 88. 1. Oryginały aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza przechowuje oraz prowadzi ich rejestr Biuro Obsługi Organów Gminy.

2. Wydziały oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są do prowadzenia zbioru obowiązujących aktów prawnych organów gminy regulujących prowadzoną przez nich działalność.

§ 89. 1. Burmistrz składa co roku Radzie, w terminie do 30 kwietnia, informację z realizacji uchwał Rady za rok miniony.

2. Informacja z realizacji uchwał Rady winna wskazywać:

- 1) liczbę podjętych uchwał ogółem oraz w układzie tematycznym;
- 2) liczbę uchwał zakwestionowanych przez organ nadzoru nad działalnością gminną;
- 3) uchwały zakwestionowane przez organ nadzoru;
- 4) liczbę uchwał wykonanych, w trakcie realizacji i niewykonanych;
- 5) stopień realizacji uchwał za rok miniony oraz uchwał niewykonanych lub w trakcie realizacji z lat wcześniejszych.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 przygotowuje Biuro Obsługi Organów Gminy.

Rozdział 10 Koordynacja pracy Urzędu

§ 90. Działalność Urzędu koordynowana jest za pośrednictwem planów pracy, planów kontroli, harmonogramów realizacji budżetu oraz cotygodniowych Narad Naczelników.

§ 91. Narady Naczelników mają na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu dzięki wymianie informacji, uzgadnianiu blisko i daleko okresowych zadań do realizacji oraz bieżącemu korygowaniu stwierdzonych nieprawidłowości w pracy Urzędu.

§ 92. Narady Naczelników odbywają się w wyznaczony przez Burmistrza dzień tygodnia.

§ 93. Obowiązek uczestniczenia w Naradach Naczelników mają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;
- 5) Naczelnik Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 6) Naczelnik Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji;
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych;
- 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
- 9) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 10) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 11) Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 12) Kierownik Biura Obsługi Organów Gminy;
- 13) Kierownik Biura Obsługi Urzędu;
- 14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Na zaproszenie Burmistrza w Naradzie Naczelników mogą uczestniczyć inne osoby.

§ 94. Naradom Naczelników przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności, Zastępca Burmistrza.

§ 95. Narady Naczelników poświęcone są na omówienie:

- 1) bieżącej pracy Urzędu;
- 2) realizacji:
 - a) planu działania Urzędu,
 - b) budżetu gminy,
 - c) ustaleń z narad i spotkań,
 - d) decyzji i poleceń Burmistrza;
- 3) zamierzeń na najbliższy okres;
- 4) projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 5) występujących problemów w realizacji zadań;
- 6) funkcjonowania Urzędu.

§ 96. 1. Narady Naczelników są protokołowane.

2. Dokumentację Narad Naczelników prowadzi Biuro Obsługi Organów Gminy.

Rozdział 11

Przyjmowanie interesantów

§ 96a. Urząd czynny jest:

- 1) od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) w czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00;
- 3) w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.

§ 97. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w czwartki w godzinach od 8.00 do 10.30.

2. Sekretarz i Naczelnicy przyjmują interesantów w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w dniach i godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. Radcowie Prawni przyjmują interesantów w wyznaczone dni i godziny swej pracy.

5. (uchylony).

6. Kasa Urzędu czynna jest:

1) od poniedziałku do środy w godzinach od 7.30 do 14.30;

2) w czwartek w godzinach od 7.00 do 15.00;

3) w piątek w godzinach od 7.00 do 13.00,

z 15-minutową przerwą od godz. 11.00.

§ 98. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków obywateli w czwartki, w godzinach przyjęć interesantów i dodatkowo w czwartki od godz. 16.00 do godz. 16.30.

2. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Obsługi Organów Gminy.

3. Urząd prowadzi odrębny rejestr skarg i wniosków składanych do organu wykonawczego (Burmistrza) i do organu stanowiącego (Rady).

Rozdział 12

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 99. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 100. 1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Szczegółowe zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 101. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 102. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 roku.*

*/ Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego przedstawia stan prawny od 17 lutego 2023 roku.

Wykaz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Górze

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miasta i Gminy w Górze
nadany został zarządzeniem nr 7/08 Burmistrza Góry z dnia 28 marca 2008 roku

Zmiany regulaminu Organizacyjnego:

- 1) zarządzenie nr 25/08 z dnia 27 listopada 2008 roku,
- 2) zarządzenie nr 20/09 z dnia 29 grudnia 2009 roku
- 3) zarządzenie nr 17/10 z dnia 14 grudnia 2010 roku
- 4) zarządzenie nr 6/11 z dnia 15 lutego 2011 roku
- 5) zarządzenie nr 14/11 z dnia 27 czerwca 2011 roku
- 6) zarządzenie nr 16/11 z dnia 3 sierpnia 2011 roku
- 7) zarządzenie nr 25/11 z dnia 30 września 2011 roku
- 8) zarządzenie nr 10/12 z dnia 20 marca 2012 roku
- 9) zarządzenie nr 13/12 z dnia 30 maja 2012 roku
- 10) zarządzenie nr 17/12 z dnia 28 czerwca 2012 roku
- 11) zarządzenie nr 25/12 z dnia 4 grudnia 2012 roku
- 12) zarządzenie nr 19/13 z dnia 20 sierpnia 2013 roku
- 13) zarządzenie nr 25/13 z dnia 20 grudnia 2013 roku
- 14) zarządzenie nr 9/14 z dnia 19 grudnia 2014 roku
- 15) zarządzenie nr 12/14 z dnia 29 grudnia 2014 roku
- 16) zarządzenie nr 2/15 z dnia 10 marca 2015 roku
- 17) zarządzenie nr 6/15 z dnia 18 czerwca 2015 roku
- 18) zarządzenie nr 11/15 z dnia 9 września 2015 roku
- 19) zarządzenie nr 22/15 z dnia 23 grudnia 2015 roku
- 20) zarządzenie nr 21/16 z dnia 30 września 2016 roku
- 21) zarządzenie nr 4/17 z dnia 10 lutego 2017 roku
- 22) zarządzenie nr 10/17 z dnia 8 czerwca 2017 roku
- 23) zarządzenie nr 15/17 z dnia 26 czerwca 2017 roku
- 24) zarządzenie nr 1/18 z dnia 9 stycznia 2018 roku
- 25) zarządzenie nr 8/18 z dnia 27 lutego 2018 roku
- 26) zarządzenie nr 24/18 z dnia 3 sierpnia 2018 roku
- 27) zarządzenie nr 37/18 z dnia 21 grudnia 2018 roku
- 28) zarządzenie nr 6/19 z dnia 8 lutego 2019 roku
- 29) zarządzenie nr 28/19 z dnia 9 lipca 2019 roku
- 30) zarządzenie nr 38/19 z dnia 10 września 2019 roku
- 31) zarządzenie nr 17/20 z dnia 21 sierpnia 2020 roku
- 32) zarządzenie nr 19/20 z dnia 7 września 2020 roku
- 33) zarządzenie nr 4/21 z dnia 4 lutego 2021 roku
- 34) zarządzenie nr 9/22 z dnia 8 kwietnia 2022 roku
- 35) zarządzenie nr 12/23 z dnia 17 lutego 2023 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GÓRZE

