



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

Nadany zarządzeniem nr 30/24 Burmistrza Góry z dnia 23 października 2024 r.

GÓRA 2024

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Organizacja Urzędu	4
Rozdział 3	Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu	5
Rozdział 4	Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy	10
Rozdział 5	Zasady ustalania zakresu obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności	27
Rozdział 6	Zasady planowania pracy	28
Rozdział 7	Zasady działalności kontrolnej	29
Rozdział 8	Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych	33
Rozdział 9	Przyjmowanie interesantów	34
Rozdział 10	Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli	34
Rozdział 11	Zasady udzielania informacji dziennikarzom	35
Rozdział 12	Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	35
Rozdział 13	Postanowienia końcowe	36
Załącznik: Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Górze		

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) burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Góry, Zastępcę Burmistrza Góry, Sekretarza Miasta i Gminy Góra, Skarbnika Miasta i Gminy Góra;
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Góra;
- 3) naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów urzędu oraz kierowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 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. 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 jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminie na mocy ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Urząd zapewnia radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.

3. Pracownicy urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu gminy, na mocy upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od burmistrza.

§ 6. 1. W swych działaniach urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. W urzędzie obowiązują standardy obsługi klienta oraz kodeks etyki pracowników urzędu, określone odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz stale doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 2 Organizacja urzędu

§ 7. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą: kierownictwo urzędu, wydziały i biura, będące komórkami organizacyjnymi urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Kierownictwo urzędu tworzą:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik.

3. W strukturze urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (symbol: OSO);
- 2) Wydział Finansów (symbol: FN);
- 3) Wydział Planowania i Realizacji Inwestycji (symbol: PRI);
- 4) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej (symbol: GM);
- 5) Wydział Mienia, Spraw Komunalnych i Środowiska (symbol: MKS);
- 6) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu (symbol: OKS);
- 7) Wydział Rozwoju i Komunikacji Społecznej (symbol: RKS);
- 8) Biuro Zamówień Publicznych (symbol: BZP);
- 9) Biuro Obsługi Organów Gminy (symbol: BO);
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC).

4. W ramach Wydziału Finansów tworzy się:

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

5. Samodzielnymi stanowiskiem pracy w Urzędzie są:

- 1) Audytor Wewnętrzny (symbol: AW);
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (symbol: ZK);
- 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego (symbol: BP);
- 4) Inspektor Ochrony Danych (symbol: IOD);
- 5) Koordynator ds. dostępności (symbol: KD);
- 6) Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej (symbol: KZ);
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (symbol: IN).
- 8) Radca Prawny (symbol: RP);

6. Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy burmistrz może powierzyć innym pracownikom, jako dodatkowy zakres obowiązków lub przekazać do realizacji w drodze umowy cywilnoprawnej wyspecjalizowanym podmiotom.

7. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu burmistrz może powoływać, w formie zarządzenia, zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy urzędu, a w razie potrzeby również 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.

§ 10. Stanowiskami kierowniczymi w urzędzie są stanowiska:

- 1) Burmistrza Góry;
- 2) Zastępcy Burmistrza Góry;
- 3) Sekretarza Miasta i Gminy Góra;
- 4) Skarbnika Miasta i Gminy Góra;
- 5) Głównego księgowego;
- 6) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 7) Naczelnika Wydziału Planowania i Realizacji Inwestycji;
- 8) Naczelnika Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej;
- 9) Naczelnik Wydziału Mienia, Spraw Komunalnych i Środowiska;
- 10) Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 11) Naczelnika Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej;
- 12) Kierownika Biura Zamówień Publicznych;
- 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 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 zakresu zadań i kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przedkładanie radzie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania;
- 3) opracowywanie programów rozwoju gminy;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) realizacja uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu;
- 7) realizacja uprawnień pracodawcy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 8) udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień w sprawach należących do kompetencji burmistrza;
- 9) realizacja kompetencji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach komunalnych;
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 11) współdziałanie z radą i jej komisjami;
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i organizowanie narad z sołtysami;
- 13) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń związków i porozumień międzygminnych, których gmina jest członkiem lub delegowanie osób do reprezentacji gminy;
- 14) współpraca z samorządem powiatowym i sąsiednimi gminami w celu rozwiązywania wspólnych problemów i obrony wspólnych interesów;
- 15) przyjmowanie interesantów w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w regulaminie;
- 16) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 17) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 18) zapewnienie funkcjonowania w gminie kontroli zarządczej;
- 19) zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 20) zapewnienie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych;
- 21) realizowanie zadań administratora danych przetwarzanych przez urząd;
- 22) wydawanie zarządzeń w sprawach określonych przepisami prawa, w tym dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 23) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 24) udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz interwencje poselskie i senatorskie;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza Góry;
- 2) Sekretarza Miasta i Gminy Góra;
- 3) Skarbnika Miasta i Gminy Góra.

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

- 1) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu;
- 2) Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej;
- 3) Biura Zamówień Publicznych;
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Audytora Wewnętrznego;
- 6) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego;
- 7) Stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego;
- 8) Inspektor Ochrony Danych;
- 9) Koordynatora ds. dostępności.
- 10) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 11) Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
- 12) Rady Prawnego.

§ 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 Planowania i Realizacji Inwestycji,
 - b) Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej,
 - c) Wydziału Mienia, Spraw Komunalnych i Środowiska;
- 3) kreowanie polityki gminy w sprawach realizowanych przez podległe wydziały;
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
- 5) wstępne aprobowanie projektów zarządzeń burmistrza i uchwał rady;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w czasie określonym w regulaminie;
- 7) współdziałanie z radą i jej komisjami w zakresie swego działania;
- 8) reprezentowanie burmistrza na spotkaniach, naradach i uroczystościach lokalnych i ponad lokalnych;
- 9) 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 oraz 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 i sprawozdania z jego realizacji;
- 13) przygotowywanie projektu rocznego raportu o stanie gminy;
- 14) nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 15) wykonywanie przysługujących gminie kompetencji organu właścicielskiego w spółkach kapitałowych, w których gmina posiada swoje udziały w zakresie nadzoru formalnego;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przynależności gminy do stowarzyszeń oraz związków międzygminnych;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy 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;
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów powszechnych i referendów;
 - 19) przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów;
 - 20) zapewnienie właściwego współdziałania pomiędzy radą i jej komisjami a urzędem;
 - 21) uczestniczenie w sesjach rady i pracach komisji problemowych rady w zakresie uzgodnionym z burmistrzem;
 - 22) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
 - 23) 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,
 - m) sporządzanie informacji okresowych oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za i półrocze, a także rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
 - n) 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) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
- 3) składanie propozycji do planu działania urzędu;
- 4) składanie propozycji do planu kontroli urzędu;
- 5) składanie propozycji do planu pracy rady;
- 6) przekazywanie materiałów do raportu o stanie gminy w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 7) inspirowanie działań usprawniających pracę wydziału;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników wydziału i propozycji ich zmian;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami wydziału;
- 10) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i pociągania do odpowiedzialności porządkowej pracowników wydziału;
- 11) czuwanie nad dyscypliną pracy w wydziale;
- 12) sporządzanie planów urlopów pracowników wydziału, oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 13) odbieranie korespondencji i faktur z kancelarii urzędu;
- 14) przekazywanie korespondencji oraz innych spraw właściwym pracownikom wydziału wraz ze wskazówkami co do sposobu załatwienia sprawy;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 16) wnoszenie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie działania wydziału;
- 17) podejmowanie decyzji o wydatkowaniu środków, których wydział jest dysponentem;
- 18) stwierdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wydatków dokonywanych przez wydział;
- 19) określanie źródeł pokrywania wydatków wydziału;
- 20) analizowanie bieżącej realizacji budżetu w zakresie działania wydziału;
- 21) wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie gminy;
- 22) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy przez wydział;

- 23) uczestniczenie, na polecenie burmistrza, w sesjach rady, oraz komisjach rady, a także w innych spotkaniach, naradach, uroczystościach;
 - 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi, wnioski i petycje oraz interwencje poselskie,
 - 25) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem wydziału;
 - 26) wykonywanie kontroli wewnętrznej.
2. Obowiązki określone w ust. 1 pkt 3-6, 13, 15-26 mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 4

Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

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

- 1) właściwa i terminowa realizacja powierzonych 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) przygotowywanie materiałów do raportu o stanie gminy;
- 11) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
- 12) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy oraz współudział w ich tworzeniu i realizacji;
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie realizacji zadań zleconych;
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 15) powierzanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych zgodnie z rocznym planem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli oraz interwencje poselskie i senatorskie;
- 17) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 18) prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 19) udzielanie informacji publicznej zainteresowanym oraz udostępnianie do wglądu dokumentów urzędowych na zasadach określonych w statucie gminy;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji na Portalu Internetowym Gminy Góra, portalu społecznościowym gminy oraz w biuletynie informacji publicznej, a także w czasopiśmie samorządu gminnego „Przegląd Górowski”;

- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 22) utrzymanie aktualności i porządku na przypisanych tablicach ogłoszeniowych;
- 23) 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) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców;
- 13) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 14) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z określaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 17) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia zbiorok publicznych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami, oraz innymi pojazdami samochodowymi w granicach gminy;
- 19) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom;
- 22) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 23) obsługa Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 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) przygotowywane 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) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym między innymi:
 - a) nadzór nad opracowywanymi przez planistów projektami uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy,
 - 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 gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej,
 - g) wydawanie opinii w sprawie cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin,
 - h) wydawanie uzgodnień w sprawach likwidacji zakładu górniczego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty za wzrost wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) współpraca z inwestorami planującymi inwestycje na terenie gminy w sprawach przeznaczenia gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inwestycyjne;
- 3) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych;
- 4) planowanie, przygotowywanie realizacji, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów komunalnych;
- 5) nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne;
- 6) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą;
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) oraz bieżąca aktualizacja systemu;
- 8) współpraca z samorządem województwa i powiatu oraz urzędami państwowymi w zakresie prowadzonej przez nich działalności inwestycyjnej na terenie gminy;
- 9) współpraca z inwestorami realizującymi zadania inwestycyjne nie należące do zakresu działania gminy.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej 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;

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Mienia, Spraw Komunalnych i Środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, rozszerzania i nadzoru nad właściwym utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 2) nadzór nad cmentarzami wojennymi i wyznaniowymi;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i działalności targowisk i hal targowych, w tym opracowywanie projektu regulaminu targowiska i propozycji jego zmian;
- 5) utrzymanie oraz dbanie o stan techniczny urządzeń placów zabaw na terenie miasta Góra;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 7) 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 trwały 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 w związku z obrotem nieruchomościami komunalnymi,
 - 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 zmian-y 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;
- 8) współpraca z inwestorami i instytucjami, w tym Specjalnymi Strefami Inwestycyjnymi w sprawach przeznaczenia nieruchomości komunalnych na cele inwestycyjne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości oraz rozgraniczenia nieruchomości, przygotowywanie dokumentów do podziału nieruchomości gminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa na potrzeby publiczne;
- 11) przygotowywanie zleceń oraz nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi wykonywanymi dla potrzeb urzędu;
- 12) przygotowywanie dokumentów do wywłaszczenia nieruchomości po wcześniejszych bezskutecznych negocjacjach w sprawie jej nabycia w drodze umowy;
- 13) przygotowywanie dokumentów do zwrotu nieruchomości w wypadku, gdy stała się zbędna na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych ze scaleniem nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa;
- 18) przygotowywanie wniosków o przejęcie nieruchomości lub ich części;

- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę, w tym dróg śródpolnych;
- 20) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym;
- 21) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi zarządzanej przez gminę;
- 22) kontrola prawidłowości uiszczania opłaty za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania;
- 23) obsługa monitoringu wizyjnego;
- 24) 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;
- 25) wykonywanie przysługujących gminie kompetencji organu właścicielskiego w spółkach kapitałowych, w których gmina posiada swoje udziały w zakresie nadzoru merytorycznego;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 27) tworzenie, zmiana i zapewnienie funkcjonowania stref płatnego parkowania.
- 28) 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;
- 27) 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,
- 28) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym gospodarowaniem nieczystościami ciekłymi (ściekami) wg zasad określonych w ustawie – Prawo wodne w tym prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości;
- 30) prowadzenie akcji edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz ochrony powietrza;
- 31) prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowe;
- 32) przyjmowanie deklaracji i prowadzenie oraz aktualizacja bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do wymiany pieców;
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do utylizacji azbestu;
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na odbiór i zagospodarowanie folii rolniczych;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących emisji zanieczyszczeń do powietrza w zakresie przypisanym gminom ustawą – Prawo ochrony środowiska;
- 38) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 39) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w zakresie kompetencji powierzonych gminom;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, na gruntach nie stanowiących własności gminy;
- 41) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 42) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 43) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód przed zanieczyszczeniem;
- 44) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej i zadrzewień;
- 46) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, przypisanych gminie ustawą – Prawo łowieckie;
- 47) podejmowanie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami;
- 48) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów rolnych i leśnych w zakresie określonym ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 49) prowadzenie spraw dotyczących wsi i rolnictwa;
- 50) 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;
- 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 zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 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 zapewnieniem bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych uczniom szkół podstawowych
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych uczniom niepełnosprawnym szkół ponadpodstawowych;
- 11) zwrot kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego i opiekuna do szkoły (ośrodka) środkami komunikacji publicznej lub środkiem transportu zorganizowanym przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 12) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty spoczywających na gminie;

- 13) prowadzenia spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 14) przedstawianie propozycji z zakresu oświatowych innowacji organizacyjnych;
- 15) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu na nauczyciela mianowanego;
- 16) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 17) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych i spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji dla tych jednostek;
- 18) opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz propozycji ich zmian;
- 19) stwarzanie warunków doskonalenia zawodowego nauczycielom;
- 20) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektorów w zakresie należącym do organu prowadzącego oraz współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego przy ocenie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 21) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród MEN, Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Burmistrza Góry dla dyrektorów nadzorowanych szkół, przedszkoli;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom o charakterze motywacyjnym (stypendia o charakterze motywacyjnym);
- 24) współpraca z branżowymi związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym w sprawach z zakresu oświaty;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących dowożenia uczniów do szkół;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 27) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 28) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez gminę;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez gminę;
- 30) realizacja planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi prowadzonymi na terenie gminy oraz dziennymi opiekunami sprawującymi opiekę na terenie gminy;
- 31) sprawy związane ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego oraz dotacji udzielonej na uczniów z innych gmin.
- 32) przygotowywanie propozycji programów upowszechniania kultury na terenie gminy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, reorganizacją i likwidacją komunalnych instytucji kultury;
- 34) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem działalności komunalnych instytucji kultury;
- 36) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury oraz innymi podmiotami;

- 37) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji gminy na zadania i przedsięwzięcia w dziedzinie kultury;
- 38) 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;
- 39) współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki w dziedzinie kultury fizycznej na terenie gminy;
- 40) organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 41) kontrolowanie prawidłowości wydatkowania przyznanych środków finansowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej;
- 42) nadzór nad działalnością Ośrodka Kultury Fizycznej w Górze;
- 43) opracowywanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych;
- 44) koordynacja imprez organizowanych w ramach kalendarza imprez;
- 45) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 46) promocja przedsięwzięć oświatowych, kulturalnych i sportowych;
- 47) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięte wyniki sportowe.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju gminy (polityk, programów, strategii);
- 2) koordynowanie działań planistycznych realizowanych przez inne wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 3) nadzór nad realizacją planów rozwojowych gminy oraz analiza ich aktualności;
- 4) organizacja współpracy organów gminy z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 5) informowanie o możliwościach inwestowania w gminie;
- 6) pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy ze źródeł zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
- 7) upowszechnianie wiedzy o możliwościach finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych;
- 8) sporządzanie wniosków oraz pomoc w ich sporządzaniu, dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych;
- 9) rozliczanie umów o dofinansowanie inwestycji gminnych, w tym nadzór nad realizacją zapisów umownych dotyczących trwałości projektu, promocji i sprawozdawczości;
- 10) kreowanie polityki i podejmowanie działań służących promocji gminy;
- 11) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz promocji gminy i wspieranie tych działań;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących honorowego patronatu burmistrza;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania herbu, hejnału i flagi gminy podmiotom nie będącym jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących wydawnictw gminnych;
- 15) wspieranie wydawnictw służących upowszechnianiu wiedzy o gminie i jej promocji;
- 16) kreowanie polityki informacyjnej gminy;

- 17) realizacja zadań związanych z wydawaniem czasopisma samorządu gminy „Przegląd Górowski” i Portalu Internetowego Gminy Góra oraz realizacja w tym zakresie przepisów prawa prasowego;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 19) informowanie o działaniach gminy w mediach społecznościowych;
- 20) zapewnienie obsługi prasowej burmistrza;
- 21) reprezentowanie burmistrza w kontaktach ze środkami masowego przekazu;
- 22) obsługa fotograficzna wydarzeń z działalności gminy i jej organów gminy oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej urzędu;
- 23) kreowanie i wspieranie działań służących rozwojowi turystyki w gminie;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z samorządami zagranicznymi;
- 25) nadzór na organizacją uroczystości państwowych i lokalnych w gminie;
- 26) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu oraz funkcjonowania i bezpieczeństwa systemów wykorzystywanych w urzędzie;
- 27) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, systemów informatycznych dopuszczonych do użytkowania w urzędzie oraz ich licencji;
- 28) administrowanie siecią komputerową w urzędzie;
- 29) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych w urzędzie oraz zapewnienie prawidłowego ich użytkowania;
- 30) nadzór nad wykorzystywaniem sprzętu komputerowego przez pracowników Urzędu;
- 31) naprawa sprzętu teleinformatycznego oraz usuwanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych;
- 32) nadzór nad naprawami sprzętu teleinformatycznego przez usługodawców zewnętrznych;
- 33) reagowanie na incydenty w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych oraz cyberataki;
- 34) utrzymywanie kontaktów z podmiotami cyberbezpieczeństwa.

§ 25. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) współpraca z wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi 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 i gminnymi jednostkami organizacyjnymi 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.

§ 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) prowadzenie spraw wynikających z interwencji interesantów u burmistrza;
- 6) obsługa narad organizowanych przez burmistrza;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 8) zapewnienie obsługi rady i jej komisji;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał rady;
- 10) przesyłanie uchwał rady organom nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał rady oraz informacji z wykonania planu pracy rady;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 13) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- 14) prowadzenie rejestru opinii komisji;
- 15) koordynowanie realizacji wniosków zgłaszanych podczas obrad sesji rady oraz wniosków komisji rady;
- 16) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 17) obsługa kancelaryjna przewodniczącego rady;
- 18) prowadzenie spraw związanych z konkursem rady na prace magisterskie poświęcone Ziemi Górowskiej;
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i funkcjonowania świetlic wiejskich;
- 21) zakładanie, utrzymanie i dbanie o stan techniczny urządzeń placów zabaw na obszarze wiejskim gminy oraz innych komunalnych urządzeń małej architektury;
- 22) prowadzenie ewidencji składników majątkowych sołectw gminy;

- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie gminy wyborów, ławników ludowych do sądu, sołtysów i rad sołeckich oraz konsultacji społecznych;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń państwowych na wniosek organów gminy, a także udostępnianie wniosków w sprawie odznaczeń zainteresowanym;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 27) administrowanie budynkiem urzędu;
- 28) prowadzenie ewidencji składników majątkowych urzędu;
- 29) ubezpieczanie majątku urzędu;
- 30) zaopatrywanie urzędu w materiały i sprzęt biurowy, prasę, publikacje i pieczęcie;
- 31) zapewnianie konserwacji sprzętu biurowego;
- 32) dozorowanie i sprzątanie budynku urzędu;
- 33) obsługa samochodów służbowych urzędu;
- 34) dysponowanie samochodami służbowymi urzędu;
- 35) prowadzenie rozliczeń kierowcy samochodu służbowego (kart drogowych, zużycia paliwa i części, przebiegu kilometrów oraz czasu pracy kierowcy);
- 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. urzędu;
- 37) koordynowanie wykonywania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne przez skazanych skierowanych przez sąd rejonowy;
- 38) wywieszanie w urzędzie ogłoszeń sądowych i komorniczych;
- 39) utrzymanie gminnych urządzeń informacyjnych w mieście;
- 40) utrzymanie tablic ogłoszeniowych urzędu w mieście góra i zamieszczanie na nich ogłoszeń urzędowych;
- 41) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 42) zapewnienie obsługi petenta za pośrednictwem punktu informacyjnego, do którego zadań należy:
 - a) udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu,
 - b) udzielanie informacji o procedurze załatwiania spraw w urzędzie,
 - c) wydawanie dostępnych druków urzędowych 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,
 - k) udostępnianie materiałów promocyjnych o gminie,
 - 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;
- 43) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.

§ 27. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestrów państwowych;
- 2) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) w wersji papierowej i elektronicznej niezależnie od miejsca zdarzenia podlegającego rejestracji;
- 3) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego, rejestracja zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcja aktu stanu cywilnego;
- 4) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, od dnia kiedy osoby zamierzające je zawrzeć złożyły Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 5) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - b) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - c) potwierdzającego uznanie ojcostwa,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
 - e) o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej,
 - f) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 6) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) o wyborze imienia, imion, nazwiska, zmianie imienia dziecka,
 - c) o uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego i poczętego oraz obsługa rejestru uznań,

- d) o nazwisku dla pierwszego wspólnego dziecka gdy rodzice zmieniają nazwisko dziecka, które zamieszczone jest w akcie małżeństwa albo gdy nie złożyli zgodnych oświadczeń w sprawie nazwiska dziecka,
 - e) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - h) o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa przy transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - i) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem na zasadach określonych przepisami prawnymi;
- 7) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polską wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej;
 - 8) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w rejestrze stanu cywilnego;
 - 9) współpraca z ambasadami i konsulacjami w zakresie stanu cywilnego osób oraz wykonywanie umów międzynarodowych;
 - 10) organizacja uroczystości jubileuszowych tj.: 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100. urodzin;
 - 11) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
 - 12) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji o zmianie imienia i nazwiska, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu oraz nanoszenie przepisów;
 - 13) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o zachowanie odpowiednich warunków w archiwum USC, prowadzenie bazy ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w posiadaniu USC;
 - 14) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 15) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 16) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów;
 - 17) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL;
 - 18) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzenia aktu urodzenia dziecka i wydanie stosownego zaświadczenia;

- 19) występowanie do sądu o unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki;
- 20) występowanie do sądu o sprostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 21) wydawanie zezwolenia na wykonanie fotokopii aktu stanu cywilnego na zasadach określonych przepisami prawnymi;
- 22) realizacja sprawozdawczości oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań tj. przygotowywanie co miesięcznych statystyk dla GUS oraz kwartalnych do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 28. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 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.

§ 29. Do zakresu działania Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:

- 1) realizacja zadań burmistrza w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 2) obsługa kancelaryjna i prowadzenie biura Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

§ 30. Do zakresu działania Stanowiska ds. bezpieczeństwa publicznego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie gminy;
- 2) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) współpraca z policją w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i spraw wojskowych;
- 6) przyjmowanie zawiadomień i zgłoszeń o organizacji zgromadzeń publicznych;

§ 31. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych, zgodnie z 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), należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 32. do obowiązków 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. 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.

§ 34. Do obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

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

8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 35. Do obowiązków Rady Prawnego należy świadczenie na rzecz organów gminy i urzędu pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, sprawdzanie sporządzonych przez pracowników urzędu projektów aktów prawnych, a także występowanie przed sądami i urzędami, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 36. 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 obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności

§ 37. Zakres obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności ustala zakres obowiązków realizowanych przez pracowników urzędu na zajmowanych stanowiskach pracy, udziela stałe upoważnienia pracownikom do działania w imieniu burmistrza oraz określa zakres odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku.

§ 38. 1. Zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności ustalane są w oparciu o zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określone w rozdziale 4 regulaminu.

§ 39. 1. Zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności dla naczelników i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy opracowuje sekretarz, a zatwierdza burmistrz.

2. Naczelnicy, w oparciu o zakres działania wydziałów, opracowują szczegółowe zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności dla pracowników wydziału, które opiniuje sekretarz, a zatwierdza burmistrz.

3. Zakresy czynności uprawnień i obowiązków naczelników i pracowników zatrudnionych w wydziałach podległych służbowo zastępcy burmistrza zatwierdzane są po wcześniejszym ich uzgodnieniu z zastępcą burmistrza.

§ 40. Zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności sporządza się pisemnie, w 3 egzemplarzach, po jednym dla: pracownika, do teczki spraw i akt osobowych pracownika.

§ 41. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego mu zakresu obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności.

§ 42. Postanowienia § 37-41 mają odpowiednio zastosowanie do zmian w zakresach obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności.

Rozdział 6 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. Planowanie pracy w urzędzie obejmuje:

- 1) zadania urzędu wynikające z zakresu jego działania;
 - 2) zadania wynikające z aktów prawnych;
 - 3) zadania wynikające z budżetu gminy;
 - 4) zadania związane z wykonywaniem uchwał rady;
 - 5) zadania wynikające z przyjętych przez organy gminy polityk, programów, strategii;
 - 6) zadania określone przez burmistrza w zarządzeniach oraz poleceniach służbowych.
3. Planowanie nie obejmuje realizacji bieżących zadań związanych z obsługą interesantów.

§ 45. Dokumentami planowania pracy urzędu są:

- 1) plan działania;
- 2) plan kontroli;
- 3) plan audytu wewnętrznego;
- 4) plan zamówień publicznych;
- 5) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) plan urlopów;
- 7) plan szkoleń;
- 8) inne plany dotyczące realizacji doraźnych zadań.

§ 46. Podstawowym dokumentem planistycznym jest plan działania urzędu opracowywany na okres jednego roku.

§ 47. 1. Plan działania urzędu opracowuje sekretarz na podstawie propozycji złożonych przez naczelników 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.

§ 48. Plan działania urzędu obejmuje następujące pozycje:

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

§ 49. Burmistrz może w ciągu roku dokonywać zmiany w planie działania urzędu.

§ 50. 1. Przebieg i realizacja planu działania urzędu podlega kontroli bieżącej naczelników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

§ 51. 1. Informację z wykonania planu działania urzędu za dany rok sporządza sekretarz w terminie do 31 stycznia roku następnego.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest sporządzana na podstawie informacji poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy przekazywanych sekretarzowi do 15 stycznia każdego roku.

Rozdział 7

Zasady działalności kontrolnej

§ 52. 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.

§ 53. 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.

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

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

§ 55. 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.

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

§ 57. Czynności kontrolne wykonują:

- 1) naczelnicy;
- 2) pracownicy urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) inni pracownicy urzędu upoważnieni do wykonywania kontroli;
- 4) podmioty zewnętrzne, którym zlecono wykonywanie czynności kontrolnych.

§ 58.1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie wystawione przez burmistrza.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy naczelników wykonujących kontrolę w stosunku do podległych pracowników.

§ 59. 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..

§ 60. 1. Radca Prawny przeprowadza kontrolę wstępną uchwał rady.

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

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, kontrola wstępna Rady Prawnego obejmuje również umowy i porozumienia zawierane przez gminę.

4. Kontrola wstępna umów i porozumień powyżej 130 000 zł 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 Rady Prawnego.

§ 61. Pracownicy urzędu, o których mowa w § 57 pkt 3, 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 kontrole wewnętrzne.

§ 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 § 58 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. Uproszczone 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 wskazują na istotne nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki, zarządza się przeprowadzenie pełnej kontroli jednostki.

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

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 § 54.

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.

§ 82. 1. Poza kontrolą przeprowadzaną zgodnie z przepisami niniejszego rozdziału burmistrz zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą realizuje Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

Rozdział 8

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 83. Wydziały oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych rady i burmistrza.

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

§ 85. Akty prawne organów gminy sporządzane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908 oraz z 2015 r. poz. 1812).

§ 86. Zasad i trybu opracowywania projektów aktów prawnych w Urzędzie określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

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

2. Biuro Obsługi Organów Gminy prowadzi odrębny zbiór oryginałów i rejestru zarządzeń burmistrza jako organu gminy i jako kierownika urzędu.

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

§ 89. Burmistrz składa co roku radzie, w raporcie o stanie gminy, informację z realizacji uchwał rady za rok miniony.

Rozdział 9

Przyjmowanie interesantów

§ 90. Urząd czynny jest:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 7.00 do 16.00;
- 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 3) w piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.

§ 91. 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. 4.

4. Kasa Urzędu czynna jest:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 7.00 do 15.00;
- 2) od wtorku do czwartek w godzinach od 7.00 do 14.00;
- 3) w piątek w godzinach od 7.00 do 13.00,
z 15-minutową przerwą od godz. 11.00.

§ 92. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków obywateli w czwartki, w godzinach przyjęć interesantów i dodatkowo w czwartki od godz. 15.00 do godz. 15.15.

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 gminy i do organu stanowiącego gminy.

Rozdział 10

Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 93. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Jeżeli przepisy nie regulują terminów załatwiania spraw przez Urząd wówczas stosuje się odpowiednio przepisy k.p.a.

§ 94. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 95. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą dyrektorzy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 96. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140) oraz zarządzenie burmistrza w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie.

§ 97. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział 11

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 98. Informacje o działalności urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) wyznaczony przez burmistrza pracownik Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej;
- 4) inne osoby wskazane przez burmistrza.

§ 99. Naczelnicy i pracownicy urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani przygotowywać i przekazywać Wydziałowi Rozwoju i Komunikacji Społecznej materiały, informacje i wyjaśnienia w związku udzielaniem informacji dziennikarzom oraz do realizacji polityki informacyjnej gminy.

Rozdział 12

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 100. 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.

§ 101. 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

§ 102. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 103. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 roku.

BURMISTRZ
(-) *Tadeusz Juska*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GÓRZE

