

**ZARZĄDZENIE NR 21/W/19
WÓJTA GMINY ZGORZELEC**

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Zgorzelec.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Zgorzelec w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

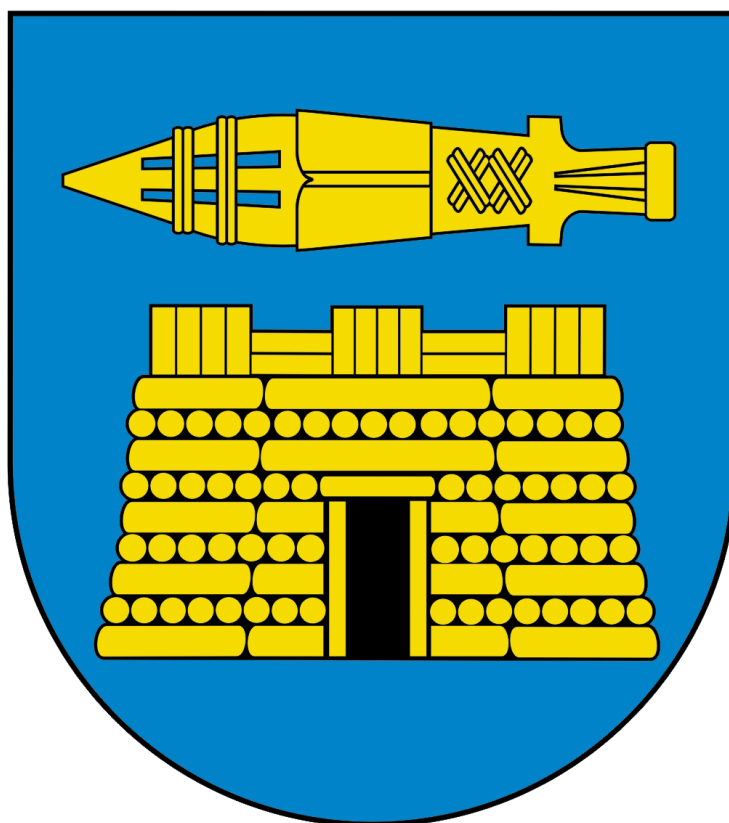
Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Zgorzelec nr 3/16 z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Zgorzelec.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez podanie jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Zgorzelec i wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec

GMINA ZGORZELEC



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zgorzelec.

§ 2.

1. Urząd działa w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
 - 2) Statutu Gminy Zgorzelec,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy Zgorzelec.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec, określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a ponadto obejmuje struktury:
 - 1) funkcjonalną - określoną w samym regulaminie,
 - 2) hierarchiczną - określoną w strukturze urzędu,
 - 3) zadaniową – określoną w działaniach zespołów zadaniowych powoływanych do realizacji zadań wymagających współpracy, co najmniej dwóch wydziałów urzędu, której zasady określone będą odrębnymi zarządzeniami.
3. Status prawny pracowników zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm).
4. Godziny przyjmowania interesantów oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zgorzelec,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zgorzelec,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgorzelec,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zgorzelec,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zgorzelec,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) Naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu gminy,

- 9) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w urzędzie,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282),
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zgorzelec,
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec,
- 13) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Zgorzelcu,
- 14) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Zgorzelec.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką budżetową samorządu gminnego i pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do zadań urzędu należy również zapewnienie pomocy radzie w wykonywaniu jej zadań i kompetencji.
3. Siedzibą urzędu jest Miasto Zgorzelec, ul. Kościuszki 70.

§ 5.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Urząd zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań realizuje kompetencje wójta jako zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, uchwał rady, określone statutem i zarządzeniami Wójta.
 - 2) zlecone i powierzone – z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy,
 - 3) przejęte - w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa oraz przepisy szczególne wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie regulowany jest instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt dla urzędu określonym przez odpowiednie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ URZĘDU

§ 7.

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. Wójt na zasadach jednoosobowego kierownictwa kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych aktów kierownictwa wewnętrznego oraz poleceń służbowych. Reprezentuje urząd na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. Pracą urzędu kieruje przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W przypadku nieobecności Wójta w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego i innych zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta lub Sekretarz względnie inna wyznaczona osoba.

§ 9.

Wójt Gminy:

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
 - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady,
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 7) wykonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami,
 - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 10) udział w pracach związków międzygminnych, których gmina jest członkiem,
 - 11) pełnienie obowiązków szefa obrony cywilnej gminy,
 - 12) powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów i komisji doradczych w sprawach opiniotwórczych oraz realizacji zadań,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa,
 - 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
 - 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu gminy,

- 16) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 - 17) udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
2. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy a także radcy prawnego, inspektora ochrony danych, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, audytora wewnętrznego.

§ 10.

Wójt zastępuje w razie jego nieobecności Zastępcę Wójta, z tym, że do podpisywania zarządzeń, decyzji i postanowień wymagane jest odrębne upoważnienie.

§ 11.

Zastępca Wójta:

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) koordynuje działania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) pełni nadzór merytoryczny nad pracą podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - a) akceptuje materiały kierowane do rozpatrzenia przez Wójta,
 - b) nadzoruje realizację uchwał rady, zarządzeń Wójta,
 - c) przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) proponuje i inicjuje rozwiązania w zakresie funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) nadzoruje prawidłową realizację budżetu przez podporządkowane komórki organizacyjne,
 - 5) dokonuje ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych,
 - 6) podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 7) pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Wójta,
 - 8) prowadzi w imieniu Wójta określone sprawy gminne,
 - 9) składa oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
 - 10) kieruje i rozwija akcję kurierską,
 - 11) wykonuje i koordynuje zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zastępcy Wójta.
4. Zastępca Wójta w zakresie powierzonych mu obowiązków sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa, Wydziałem Oświaty i Promocji w zakresie zadań oświatowych i zadań promocyjnych.
5. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi: placówkami oświatowymi i żłobkiem, Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Centrum Rekreacyjno-Turystycznym. Nadzór merytoryczny Zastępcy Wójta nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12.

Sekretarz:

1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta.
2. Sekretarz w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów, a w szczególności:
 - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę,
 - 2) organizuje i koordynuje pracę podporządkowanych mu komórek i jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadzoruje prowadzenie kancelarii ogólnej oraz terminowość załatwiania spraw,
 - 4) organizuje narady z naczelnikami wydziałów i samodzielными stanowiskami, podczas których omawiane są bieżące sprawy urzędu i problemy wymagające rozwiązania,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) sprawuje stały nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej,
 - 7) realizuje politykę kadrową i płacową w urzędzie, określoną przez Wójta,
 - 8) zatwierdza plany informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowywanych przez Naczelnika Wydziału Informatyki w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 9) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie,
 - 10) opracowuje projekty zmian regulaminów i zarządzeń Wójta,
 - 11) koordynuje sporządzanie projektów uchwał,
 - 12) koordynuje prace związane z okresową oceną pracowników samorządowych,
 - 13) organizuje pracę w urzędzie oraz wdraża nowe metody i techniki zarządzania,
 - 14) realizuje zadania związane z kontrolą zarządczą w urzędzie,
 - 15) nadzoruje przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie,
 - 16) nadzoruje przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
 - 17) koordynuje i nadzoruje prace inwestycyjne i remontowe w urzędzie,
 - 18) sprawuje nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenie i materiały na cele administracyjne urzędu,
 - 19) koordynuje sprawy związane z wyborami i spisami,
 - 20) sprawuje funkcję pełnomocnika wyborczego na podstawie odrębnych pełnomocnictw Krajowego Biura Wyborczego lub Komisarza wyborczego,
 - 21) koordynuje prace sołtysów i jednostek pomocniczych,
 - 22) przedstawia Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
 - 23) koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji związanych z pracą urzędu,
 - 24) współpracuje z Przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji stałych i doraźnych rady,
 - 25) podpisuje rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach przyznanych upoważnień udzielanych przez Wójta,
 - 26) wydaje wymagane poświadczenia i zaświadczenia urzędowe,
 - 27) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi urzędu.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Sekretarzowi.
4. Sekretarz w zakresie powierzonych mu obowiązków sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Wydziałem Oświaty i Promocji w zakresie spraw kadrowo - płacowych, Wydziałem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej, Wydziałem Informatyki, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 13.

Nadzór Sekretarza nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i podmiotami zewnętrznymi określa załącznik nr 2.

§ 14.

Skarbnik:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego i Planowania.
3. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej gminy określonych ustawą o finansach publicznych.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń i planów do projektu budżetu oraz przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - 2) analiza realizacji budżetu i występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie zmian budżetu,
 - 3) realizacja budżetu gminy w oparciu o uchwałę budżetową,
 - 4) składanie kontrasygnaty na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania gminy i urzędu,
 - 5) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 6) opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
 - 7) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 8) dokonywanie kontroli finansowej w tym badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo – księgowych,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 10) kontrola wydatków budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 11) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu gminy,
 - 12) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 13) nadzór nad całokształtem spraw związanych z przestrzeganiem zasad rachunkowości,

- 14) informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 15) koordynowanie prac nad tworzeniem projektu budżetu oraz przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji,
 - 16) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
 - 17) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
 - 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości, w tym opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 19) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 20) prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
 - 21) wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta,
 - 22) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
 - 23) współpraca z innymi organami władzy publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej gminy (RIO, US itp.),
 - 24) prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia urzędu a także zarządzenie jego inwentaryzacji,
 - 25) nadzór nad obsługą kasową oraz rozliczeniem podatku VAT.
5. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym i Planowania oraz pod względem finansowym nad pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 6. Skarbnik po uzyskaniu zgody Wójta, może udzielić upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 15.

Naczelnicy wydziałów:

1. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie gminy zobowiązań finansowych.
2. Naczelnicy wydziałów działają w ramach upoważnień Wójta.
3. Do zadań naczelników wydziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą wydziałów w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi,
 - 2) terminowe i zgodne z prawem załatwianie wyznaczonych spraw,
 - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
 - 4) kontrola realizacji tych czynności i ponoszenie przed Wójtem odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
 - 5) zapewnienie koordynacji działalności między wydziałami,
 - 6) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
 - 7) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,

- 8) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
 - 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowisku pracy, w tym w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 11) dbałość o powierzone mienie,
 - 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału,
 - 13) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału,
 - 14) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 16) prowadzenie postępowań w zakresie wykonywanych przez wydział zadań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - 17) zapewnienie, w zakresie wykonywanych zadań, właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy,
 - 18) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 19) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie służbowych informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
 - 20) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału.
 - 21) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania wydziału w przypadku urlopu pracowników lub innej nieobecności w pracy,
 - 22) gospodarowanie środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w korzystaniu z mienia komunalnego,
 - 23) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 24) nadzorowanie aktualizacji kart usług obejmujących działania wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej aktualizacji podstawy prawnej,
 - 25) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą na szczeblu wydziału.
4. Zastępcy naczelników wydziałów działają stosownie do podziału zadań określonych w zakresach czynności i ponoszą pełną odpowiedzialność przed naczelnikiem za wyniki swej pracy. Kierują wyznaczonymi im przez naczelnika wydziału pracami oraz zastępują naczelnika wydziału w razie jego nieobecności.

§ 16.

Samodzielne stanowiska:

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy działają stosownie do podziału zadań określonych w zakresach czynności i ponoszą pełną odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Do zadań pracowników wymienionych w pkt.1 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w zakresie wyznaczonych spraw,
 - 2) współpracowanie z wydziałami w zakresie wyznaczonych spraw,
 - 3) terminowe i zgodne z prawem załatwianie wyznaczonych spraw,

- 4) przestrzeganie przepisów na stanowisku pracy, w tym w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) dbałość o powierzone mienie,
- 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania stanowiska,
- 7) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania stanowiska,
- 8) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 10) przygotowywanie w zakresie wykonywanych zadań stosownych rozstrzygnięć w ramach posiadanych uprawnień,
- 11) zapewnienie, w zakresie wykonywanych zadań, właściwej współpracy z Radą Gminy, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy,
- 12) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa.

§ 17.

Pracownicy:

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) określone przez Wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i materialnego,
 - 3) terminowego załatwiania spraw,
 - 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy,
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów
 - 8) prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 9) przestrzegania zasad etyki zawartych w obowiązującym w urzędzie kodeksie etyki pracownika samorządowego.
3. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika a naczelnicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, asystenci i doradcy od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.
4. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
5. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala Wójt w oparciu o propozycję naczelnika właściwego wydziału.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 18.

1. W strukturze organizacyjnej urzędu funkcjonują :

1) Wydział Finansowy i Planowania	FP
2) Wydział Organizacyjny	WO
3) Wydział Informatyki	IT
4) Wydział Inwestycji i Drogownictwa	ID
5) Wydział Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej	NP
6) Wydział Oświaty i Promocji	OP
7) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Prawnej lub Radca Prawny	RP
8) Audytor Wewnętrzny	AW
9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
10) Inspektor ochrony danych	IOD
11) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli	KN
2. W strukturze organizacyjnej urzędu, o której mowa w ust. 1 pkt 1-6 tworzy się stanowiska naczelników wydziału i ich zastępców. Utworzenie stanowiska zastępcy jest fakultatywne.
3. W strukturze Wydziału Finansowego i Planowania tworzy się stanowisko głównego księgowego urzędu.
4. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19.

1. Zakres działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zadania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy realizują pracownicy urzędu stosownie do wewnętrznego podziału pracy określonego w zakresach czynności.
3. W zakresach czynności pracowników ujmuje się ich prawa i obowiązki, zakres odpowiedzialności materialnej oraz zastępstwo w czasie nieobecności.

§ 20.

- Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) przygotowanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów decyzji na posiedzenia rady i kierownictwa urzędu, a w szczególności projektów zarządzeń Wójta i uchwał rady,
 - 2) przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta,
 - 3) przygotowywanie projektów strategii i programów gminnych oraz ich realizacja,
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządem gospodarczym

- i zawodowym, organizacjami pozarządowym oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, skarg, wniosków i petycji według właściwości,
 - 6) uczestnictwo w realizacji polityki gminy w zakresie przypisanych kompetencji,
 - 7) sprawowanie funkcji nadzorczych i kontrolnych w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 9) udział w opracowywaniu projektów budżetu oraz wykonywanie budżetu,
 - 10) udział w opracowywaniu sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 11) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 12) współdziałanie z osobami wskazanymi w § 43 w zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu,
 - 13) analiza wystąpień posłów, senatorów, radnych i informacji medialnych oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
 - 14) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - 15) umieszczanie wymaganych informacji na stronie podmiotowej BIP urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

§ 21.

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, wydział wiodący wyznacza Wójt lub Sekretarz.
2. Naczelnik wydziału wiodącego jest uprawniony i obowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do wzajemnego informowania się o wytycznych i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy.

§ 22.

Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa, chyba że niezbędność takiego postępowania uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

ROZDZIAŁ V OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE

§ 23.

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej sprawuje Wójt. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli i wniosków.

§ 24.

1. Kontroli wewnętrznej w urzędzie podlegają wszystkie stanowiska pracy. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu :

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik
- 4) naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 25.

Każdy naczelnik prowadzi rejestr czynności kontrolnych wykonanych w wydziale.

§ 26.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
2. Czynności kontrolne podejmowane są w związku z wykonywaniem określonych zadań własnych przez kontrolującego i zmierzają do stwierdzenia prawidłowości wykonywanych czynności, ich zgodności z prawem, zgodności z celami i zadaniami przyjętymi do realizacji na dany rok oraz z potrzebą określenia ryzyka związanego z ich realizacją.
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 2 są czynnościami doraźnymi.
4. Uwagi z czynności kontrolnych wpisuje się do rejestru, o którym mowa w § 25, po czym przedstawia się niezwłocznie Wójtowi.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 27.

Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy urzędu.

§ 28.

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą naczelnicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjny.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów i przedkładania ich sekretarzowi.

§ 29.

1. Postępowanie w sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych przez organy gminy normują przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej.
2. Kodeks postępowania administracyjnego normuje ponadto postępowanie w sprawie skarg i wniosków składanych przez klientów.
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach normuje zasady składania i rozpatrywania petycji. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Centralny rejestr skarg, wniosków oraz rejestr petycji wpływających do urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.
5. Przyjęta bezpośrednio w wydziale skarga lub wniosek powinna być bezzwłocznie przekazana do wydziału Organizacyjnego w celu jej zarejestrowania w odpowiednim rejestrze.
6. Merytoryczne załatwienie wniosku, skargi lub petycji następuje we właściwej komórce organizacyjnej łącznie z doręczeniem odpowiedzi wnioskodawcy. Informacje o sposobie załatwienia danej sprawy odnotowuje się we właściwym rejestrze.

§ 30.

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności, określenia dokładnego terminu ich załatwienia przestrzegając przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) przestrzegania obowiązujących terminów załatwienia sprawy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiania interesantów o przyczynach zwłoki i określenia nowego terminu załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpującego informowania interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne bądź ustne,
 - 5) informowania interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 31.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedłożonych przez nich do wglądu dokumentów urzędowych.
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, pracownik urzędu załatwiający sprawę powinien odebrać od interesanta stosowne oświadczenie zawierające:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres składającego oświadczenie,
 - 2) stwierdzenie przyjęcia do wiadomości pouczenia o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych – gdy przepis szczególnie tak stanowi,
 - 3) treść oświadczenia,
 - 4) podpis składającego oświadczenie i datę,
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i podpis przyjmującego oświadczenie.

3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia w komórkach organizacyjnych urzędu zbiera i kompletuje pracownik załatwiający sprawę.

§ 32.

Naczelnicy dokonują weryfikacji prawdziwości danych zawartych w oświadczeniach klientów poprzez losowo przeprowadzane kontrole, a także w przypadku wątpliwości co do prawdziwości podanych w nich danych.

§ 33.

1. Celem umożliwienia klientom składania skarg, wniosków w sposób bezpośredni – Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz przyjmują klientów w wyznaczonych dniach i godzinach.
2. Miejsce i czas przyjęć przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości publicznej.
3. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni naczelnicy lub ich zastępcy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.
4. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza na tą okoliczność protokół lub notatkę służbową.
5. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 34.

1. Naczelnicy wydziałów i podlegli im pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie w godzinach pracy.
2. Naczelnicy wydziałów obowiązani są do:
 - 1) zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w wydziałach oraz ich przekazywania do Wydziału Spraw Organizacyjnych,
 - 2) wykorzystania wiadomości zawartych w skargach, wnioskach, petycjach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli oraz podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

ROZDZIAŁ VII

OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA I WYKONYWANIE TYCH AKTÓW

§ 35.

1. Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:
 - 1) decyzje,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) postanowienia.
2. Zarządzenia o których mowa w ust. 1 pkt 2 dzielą się:
 - 1) wewnętrzne – wydawane przez Wójta, jako kierownika urzędu,
 - 2) zewnętrzne – wydawane przez Wójta, jako organu wykonawczego gminy.
3. Zarządzenia Wójta jako kierownika Urzędu należy w numeracji oznaczyć literą „W”
4. Zarządzenia Wójta jako organu wykonawczego gminy należy w numeracji oznaczyć literą „Z”

§ 36.

1. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Na sporządzającym projekt aktu prawnego ciąży obowiązek opracowania zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Jeżeli regulowana sfera zagadnień mieści się w zakresie działania kilku wydziałów, Wójt lub Sekretarz może wyznaczyć wydział wiodący do opracowania projektu aktu prawnego.
4. Projekty aktów prawnych Wójta wymagają i uzgodnienia:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli mają pociągać za sobą skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczą spraw organizacji pracy i funkcjonowania urzędu,
 - 3) z naczelnikami wydziałów zainteresowanymi przedmiotem projektowanej regulacji.
5. Projekty aktów prawnych Wójta wymagają opinii prawnej co do legalności i zachowania wymogów techniki legislacyjnej. Winny każdorazowo zawierać uzasadnienie wskazujące na motywy podjęcia rzeczowej uchwały.
6. Projekty aktów prawnych opracowane niezgodnie z przepisami prawa podlegają zwrotowi projektodawcy, celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 37.

1. Podpisane przez Wójta akty prawne, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 i 3 są ewidencjonowane przez właściwe pod względem merytorycznym wydziały lub samodzielne stanowiska.
2. Ewidencję aktów prawnych, o których mowa w § 35 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ UPOWAŻNIENIA
PRACOWNIKÓW DO ZAŁATWIANIA SPRAW
W IMIENIU WÓJTA

§ 38.

1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, ich zastępców i innych pracowników do podpisywania w jego imieniu pism wychodzących z urzędu i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienia, o których mowa w ust.1 są upoważnieniami imiennymi udzielanymi w formie pisemnej zawierającymi szczegółowy zakres spraw, w których upoważniony pracownik może podpisywać pisma i wydawać decyzje w imieniu Wójta.
3. Upoważnienie może być odwołane w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.
4. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji i są numerowane w każdym roku wg numeru kolejnego łamanego przez symbol wydziału i łamanego przez dany rok.
5. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Oświaty i Promocji.

§ 39.

1. Pracownik przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy generuje numer z elektronicznego systemu obiegu dokumentów, ponadto pod tekstem z lewej strony umieszcza adnotację o treści:
 - sprawę prowadzi,
 - imię i nazwisko,
 - numer pokoju i numer telefonu.
2. Naczelnicy w ramach odpowiedzialności za prawidłowość i zgodność z przepisami prawa dokumentów przedkładanych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi parafują ostatnią stronę dokumentu.

§ 40.

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) pisma i wystąpienia do naczelnych organów prawodawczych i administracji państwa,
- 2) pisma i wystąpienia do kierowników instytucji kontroli zewnętrznej,
- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi gminy z wyłączeniem pism dotyczących spraw wynikających z bieżących kontaktów z partnerami, z którymi gmina współpracuje w ramach realizacji projektów finansowanych przy udziale Unii Europejskiej,
- 4) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę samorządowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Wójt udzielił upoważnienia,
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.

§ 41.

W przypadku nieobecności Wójta, pisma zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY INFORMOWANIA MEDIÓW O DZIAŁALNOŚCI RADY
I WÓJTA ORAZ WYKORZYSTANIA KRYTYKI PRASOWEJ

§ 42.

1. Informacje dziennikarzom o działalności organów samorządowych udzielają:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępcę Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) inne osoby na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Udzielający dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii winni uwzględnić w swoich wypowiedziach zachowanie przepisów dotyczących informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 43.

Naczelnicy wydziałów obowiązani są do przygotowywania pisemnych stanowisk w sprawie krytycznych publikacji i przekazywania ich do Wydziału Oświaty i Promocji.

§ 44.

Szczegółowe zasady przekazywania informacji dotyczących aktualnych działań w wydziałach i gminnych jednostkach organizacyjnych przeznaczonych dla prasy oraz służących promocji gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników postanowień regulaminu.

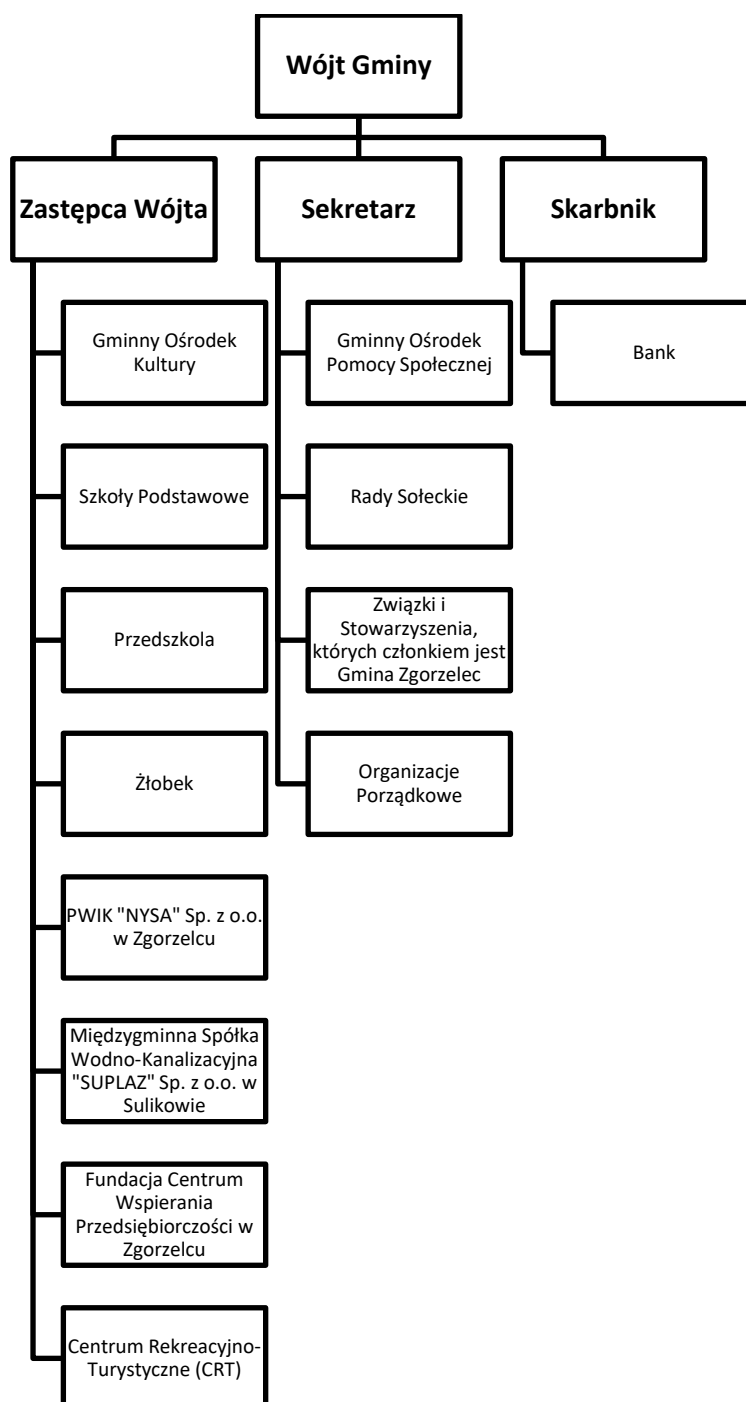
§ 46.

1. Prawo interpretacji przepisów regulaminu przysługuje Sekretarzowi.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, statut gminy i regulamin pracy urzędu.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu następują z zachowaniem procedury, jak przy jego uchwaleniu.

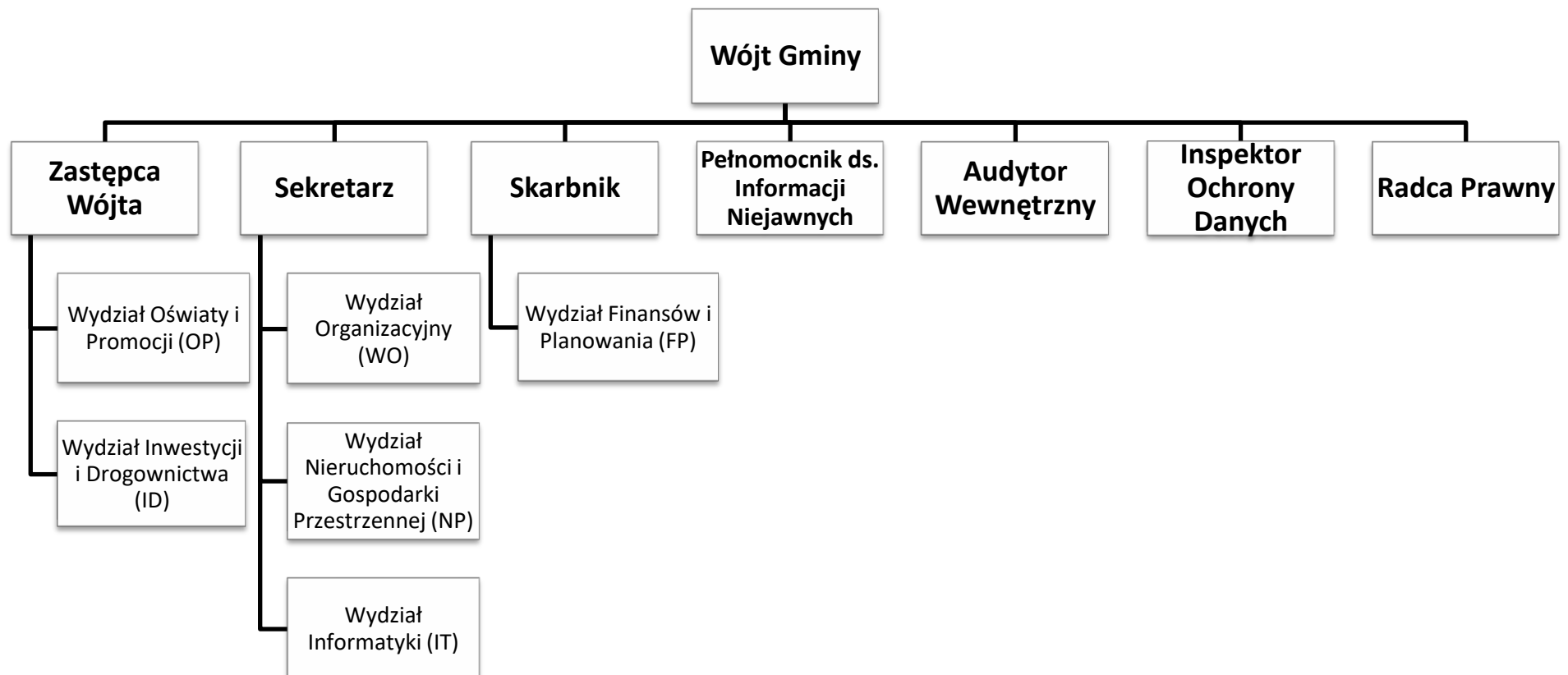
§ 47.

Regulamin nadany został jako akt prawny obowiązujący w urzędzie na mocy Zarządzenia Nr 21/W/19 Wójta Gminy Zgorzelec z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pomocniczymi,
współpraca z podmiotami zewnętrznymi.**



Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Zgorzelec



I. WYDZIAŁ FINANSOWY I PLANOWANIA - FP

Do zadań wydziału należą w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – urzędu,
2. prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy według odrębnego planu kont,
3. opracowywanie projektów zarządzeń regulujących gospodarkę finansową gminy,
4. koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu,
5. sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności finansowej jednostki,
6. windykacja należności majątkowych budżetu gminy,
7. ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
8. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej gminy oraz bilansów,
9. ewidencja wartości majątku gminy,
10. prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów i pożyczek, środków pozabudżetowych,
11. obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
12. planowanie i realizacja wydatków osobowych urzędu,
13. prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
14. kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
15. prowadzenie spraw w zakresie należności niepodatkowych, które stanowią dochody gminy,
16. rozpatrywanie podań w sprawach umorzenia zaległości podatkowych, odroczenia terminu płatności podatku, rozłożenia zapłaty podatku na raty oraz odroczenia lub rozłożenia na raty zaległej zapłaty zaległości podatkowej,
17. rozpatrywanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień wynikających z ustaw oraz uchwał rady,
18. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych,
19. przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości,
20. rozliczanie inkasentów oraz przyjmowanie wpłat należności pieniężnych,
21. analiza sald zaległości z lat ubiegłych,
22. prowadzenie egzekucji podatkowej,
23. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
24. sporządzanie sprawozdań i ankiet dotyczących spraw finansowych,
25. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
26. prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
27. przygotowywanie układu wykonawczego budżetu i jednostki,
28. kontrola rozliczeń dotacji przekazywanych z urzędu,
29. udział w pracach związanych z przygotowaniem materiałów do projektu budżetu gminy,
30. inwentaryzacja aktywów i pasywów w zakresie prowadzonej ewidencji,
31. prowadzenie obsługi kasowej budżetu oraz urzędu,
32. ewidencja i naliczanie wynagrodzeń osobowych.
33. prowadzenie postępowań w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
34. współpraca z wydziałem NP w zakresie treści zawieranych umów dotyczących obrotu nieruchomościami gminnymi,
35. aktualizacja kart usług wydziału,

36. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,
37. przygotowywanie dokumentów dla wydziału ID zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie spraw należących do zadań wydziału,
38. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
39. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw, przekazywanie ich do odpowiedniej komórki, ich realizacja,
40. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy,
41. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
42. realizacja zadań określonych w planie akcji kurierskiej i instrukcji stałego dyżuru,
43. udział w szkoleniu obronnym organizowanym w gminie,
44. realizacja następujących zadań czasu kryzysu i wojny:
 - a) organizacja przedsięwzięć związanych z rozdzielnictwem i dystrybucją towarów przeznaczonych dla mieszkańców gminy oraz zaopatrzeniem sił zbrojnych w artykuły żywnościowe,
 - b) organizacja zaopatrzenia poszkodowanej i ewakuowanej ludności,
 - c) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.

II. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - WO

Do zadań wydziału należą w szczególności:

W zakresie spraw obywatelskich:

1. prowadzenie ewidencji ludności i bieżąca aktualizacja spisu wyborców,
2. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
4. ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
5. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
7. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
8. wnioskowanie do rady w sprawie nazw ulic, placów publicznych oraz zmian numerów porządkowych nieruchomości,
9. prowadzenie rejestru numeracji porządkowych nieruchomości oraz nazw ulic, placów.

W zakresie spraw organizacyjnych :

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
2. projektowanie działań związanych ze znoszeniem barier architektonicznych w budynku urzędu gminy w zakresie jego dostosowania pod kątem dostępności dla osobom ze szczególnymi potrzebami,
3. obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
4. organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do urzędu oraz przekazywanie ich komórkom organizacyjnym według właściwości,

6. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu wykonawczego Gminy oraz Wójta jako kierownika Urzędu Gminy,
7. organizacja i obsługa narad Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
8. rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do odpowiednich wydziałów i samodzielnych stanowisk z zachowaniem obowiązującego postępowania dotyczącego korespondencji „do rąk własnych”, adresowanej imiennie, z dopiskiem niejawną, poufna itp.,
9. obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej i faksu,
10. przygotowanie korespondencji do wysłania oraz odbiór korespondencji z poczty,
11. udostępnianie interesantom wglądu do elektronicznego systemu dzienników ustaw i monitorów polskich,
12. wykonywanie wydruku aktu normatywnego i innego aktu prawnego,
13. prowadzenie rejestru czynności kontrolnych wykonywanych przez Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
14. organizowanie w niezbędnym okresie dyżurów w urzędzie,
15. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę,
16. wykonywanie zadań związanych z organizowaniem przeprowadzenia wyborów oraz referendów,
17. wykonywanie w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi gminy zadań w zakresie zdrowia i pomocy społecznej, w tym opracowywanie i realizacja programów dotyczących profilaktyki zdrowotnej,
18. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
19. prowadzenie archiwum zakładowego,
20. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
21. prowadzenie kancelarii pionu ochrony,
22. obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia zakupionego ze środków gminnej komisji, nadzorowanie bieżących remontów świetlic środowiskowych finansowanych ze środków komisji,
23. współdziałanie przy opracowaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
24. prowadzenie rejestru placówek upowszechniania Kultury,
25. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń, odzieży specjalnej i umundurowania, środków alarmowych i łączności, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń, badań lekarskich oraz ubezpieczenia osób i mienia,
26. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
27. ubezpieczenie mienia komunalnego wraz z działaniami dotyczącymi należnych odszkodowań,
28. wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
29. prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i wydatkowaniem środków funduszu sołeckiego, z wyłączeniem realizacji zadań inwestycyjnych – inwestycji budowlanych ujętych w budżecie gminy oraz czynności związanych ze zwrotem części wydatków funduszu sołeckiego z budżetu państwa,
30. aktualizacja kart usług wydziału,
31. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,

32. przygotowywanie dokumentów dla wydziału ID zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie spraw należących do zadań wydziału,
33. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
34. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw, przekazywanie ich do odpowiedniej komórki, ich realizacja,
35. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

W zakresie spraw zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:

1. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia i wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony określonych w przepisach szczególnych,
2. organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
3. sporządzenie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w oparciu o wypis z planu nadrzędnego i jego aktualizacja,
4. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
5. planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
6. rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych,
7. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawach świadczeń,
8. zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych,
9. sporządzanie Planu akcji kurierskiej i Instrukcji stałego dyżuru oraz ich bieżąca aktualizacja,
10. przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
11. prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
12. udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
13. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w gminie,
14. realizacja następujących zadań czasu kryzysu i wojny:
 - a) realizacja zadań operacyjnych określonych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - b) uruchomienie Stałego Dyżuru w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa
 - c) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego gminy stosownie do obowiązujących wymogów,
 - d) administrowanie budynkiem urzędu i zapewnienie jego ochrony,
 - e) ewakuacja urzędu do zapasowego miejsca pracy oraz zabezpieczenie pozostawionego budynku urzędu ,
 - f) organizacja i zabezpieczenie planowej i doraźnej ewakuacji ludności,
 - g) odtwarzanie ewidencji ludności, w tym ewidencji dla potrzeb sił zbrojnych,
 - h) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.
15. przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy powołanym na ćwiczenia,
16. pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom samotnym oraz uznanym za jedynych żywicieli rodzin,
17. realizowanie innych czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
18. tworzenie formacji obrony cywilnej,

19. opracowanie planów obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpowodziowej oraz bieżąca ich aktualizacja,
20. organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej oraz przygotowania Ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
21. prowadzenie akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
22. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
23. prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
24. organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
25. przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia oraz wydawanie decyzji o zakazie jego organizowania.

W zakresie transportu publicznego i utrzymania infrastruktury:

1. podejmowanie działań w sprawie funkcjonowania i rozbudowy systemu komunikacji (przewozy osobowe), w tym uczestnictwo w spotkaniach z przewoźnikami
2. wydawanie opinii dotyczących wykonywania krajowego zarobkowego przewozu osób,
3. podejmowanie czynności dotyczących utrzymania i budowy placów zabaw,
4. wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem wiat przystankowych stanowiących własność Gminy Zgorzelec.

W zakresie zadań z zakresu ochrony zabytków:

1. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
2. prowadzenie rejestru zabytków,
3. wdrożenie, realizacja i ewaluacja Planu Opieki nad Zabytkami,
4. przygotowywanie dokumentacji do udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków na terenie gminy i ich rozliczanie, oraz prowadzenie ich rejestru,
5. prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. administrowanie budynkiem urzędu, w tym jego modernizacja i remonty,
2. zapewnienie funkcjonowania i utrzymania w należytym stanie instalacji oraz organizowanie ich okresowych przeglądów i prowadzenie książki obiektu,
3. prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz środków zakupionych z wyodrębnionego funduszu sołeckiego,
4. zakup materiałów i sprzętu niezbędnego do funkcjonowania urzędu,
5. zapewnienie materiałowo-technicznych warunków pracy,
6. prowadzenie biblioteki zakładowej oraz prenumerata prasy i czasopism fachowych,
7. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdu służbowego,
8. utrzymanie czystości i porządku wokół i w budynku urzędu oraz jego ochrona.

W zakresie obsługi kancelaryjnej Rady Gminy :

1. obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i komisji rady, w tym opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków do realizacji, zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, prowadzenie właściwej dokumentacji i nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych,
2. sporządzanie protokołów z :

- a) z sesji rady gminy, w przypadku, gdy stanowisko zostanie do tego wyznaczone przez Wójta,
- b) posiedzeń komisji, chyba, że komisja wyznaczy protokolanta ze swego grona,
- 3. terminowe przekazywanie wyciągów z protokołów komórkom organizacyjnemu urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4. udział w opracowywaniu projektów planów pracy rady i stałych komisji rady,
- 5. prowadzenie ewidencji uchwał rady, przekazywanie ich organowi nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 7. udział w opracowywaniu projektów uchwał rady i wniosków, w tym aktów prawa miejscowego,
- 8. udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, rady, organów sołectw,
- 9. obsługa dyżurów pełnionych przez przewodniczącego rady i jego zastępców,
- 10. przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy wpływających do rady, ich rejestracja oraz podejmowanie działań zmierzających do ich bezzwłocznego załatwienia,
- 11. organizacja spraw związanych z uczestnictwem przewodniczącego rady i jego zastępców w uroczystościach i innych spotkaniach związanych z pełnioną funkcją,
- 12. rozliczanie delegacji służbowych radnych,
- 13. naliczanie diet radnym oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 14. wykonywanie innych czynności na polecenie Przewodniczącego Rady i Wójta,
- 15. obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

III. WYDZIAŁ INFORMATYKI - IT

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1. zapewnienie realizacji obowiązków jednostki wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz wymagań Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych m.in. w zakresie zapewnienia minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji, dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, dla przesyłu informacji w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,
- 2. zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej "ePUAP".
- 3. opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych - dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji publicznej,
- 4. planowanie realizacji przedsięwzięć związanych z zakupem urządzeń, sprzętu i oprogramowania informatycznego w sposób zgodny z zasadą domyślnej ochrony danych na etapie projektowania,
- 5. prowadzenie projektów z obszaru informatyzacji urzędu oraz jednostek organizacyjnych,

6. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej do postępowań przetargowych w zakresie zadań Wydziału, prowadzenie projektów informatycznych w ramach zamówień publicznych, ich realizacja i rozliczenie,
7. nadzór nad terminami ważności certyfikatów – kwalifikowanych podpisów elektronicznych, elektronicznych pieczęci urzędowych oraz wnioskowanie o ich przedłużanie bądź odnowienie.
8. określanie standardów i parametrów sprzętu i oprogramowania i nadzór nad ich przestrzeganiem,
9. zarządzanie systemami informatycznymi i użytkownikami baz danych oraz nadawanie w imieniu administratora uprawnień do systemu,
10. instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz oprogramowania
11. w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych;
12. zapewnianie łączności: Internet, GSM, telefonii stacjonarnej oraz administrowanie centralą telefoniczną,
13. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa , tworzenie back-up.),
14. organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
15. udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
16. obsługa multimedialna posiedzeń Komisji i Rady Gminy Zgorzele
17. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, stroną internetową gminy, aplikacjami mobilnymi - informatyczno-techniczna obsługa serwisów internetowych gminy;
18. pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
19. zapewnianie wysokiego poziomu bezpieczeństwa i ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych, wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa odpowiadający określonym przez administratora ryzykom oraz regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności zastosowanych środków w procesie przetwarzania danych w systemach informatycznych (art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie Ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych)
20. prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania w urzędzie,
21. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. O krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w szczególności utrzymywanie kontaktu z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa oraz realizacja procedury zgłaszania i obsługi incydentów,
22. realizacja i nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w szczególności w zakresie :
 - a) realizacji wymagań w aspekcie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) wymagań dotyczących treści, przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych oraz ich publikacji,
 - c) monitorowania zapewniania dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie dostępności cyfrowej,

- d) realizacji uprawnień podmiotów żądających zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej wraz z przygotowaniem merytorycznym stanowiska w sprawie ewentualnych złożonych skarg w w/w zakresie.
23. realizacja zadań informatycznych związanych z obsługą wyborów do poszczególnych organów jst, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP oraz referendów.
24. nadzór merytoryczno-formalny nad zadaniami realizowanym przez Biuro Obsługi Interesanta w tym nad Punktem potwierdzania profilu zaufanego. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism w urzędzie wraz z rejestracją spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
25. nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
26. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

IV. WYDZIAŁ INWESTYCJI I DROGOWNICTWA - ID

Do zadań wydziału należą w szczególności:

W zakresie inwestycji:

1. analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy i remontów urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie Wójtowi,
2. określanie zakresu i zlecanie wykonania dokumentacji technicznych lub programów funkcjonalno - użytkowych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
3. przygotowywanie umów na realizację prowadzonych inwestycji,
4. przekazywanie placu budowy dotyczących realizacji prowadzonych inwestycji,
5. organizowanie i prowadzenie rad budowy i rad projektowania,
6. współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski lub nadzór inwestorski lub pełniącymi funkcję inżyniera kontraktu w imieniu inwestora,
7. przeprowadzanie procedury związanej z wyborem inwestora zastępczego,
8. kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestora zastępczego pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
9. dokonywanie odbiorów częściowych, końcowych i ostatecznych oraz rozliczanie finansowe wykonanych inwestycji,
10. sporządzanie protokołów przekazania-przejęcia środków trwałych (dowody PT i OT) dotyczących prowadzonych inwestycji,
11. przekazywanie nowych obiektów, budowli odpowiednim wydziałom urzędu lub do wydziału NR w przypadku zarządców poza urzędowych.
12. prowadzenie rejestrów: dokumentacji technicznej, inwestycji, zawartych umów, kaucji gwarancyjnych, pozwoleń na budowę i pozyskanych dotacji,
12. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji oraz pozyskanych dotacji,
13. wspieranie organizacyjne i proceduralne jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowanych zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych,
14. nadzór techniczny nad pracami remontowo - modernizacyjnymi realizowanymi w urzędzie,
15. prowadzenie inwestycji budowlanych z Funduszu Sołeckiego.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

1. pozyskiwanie pozabudżetowych środków na inwestycje będące w kompetencji wydziału, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczanie pozyskanych środków,
2. sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów pozabudżetowych,
3. wykonywanie zadań z zakresu planowania i kontrolowania rozliczania inwestycji dofinansowanych z udziałem środków zewnętrznych, będących w zakresie działalności innych wydziałów, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji wszystkim wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym, .
4. pomoc innym wydziałom i jednostkom organizacyjnym gminy w planowaniu zadań z udziałem środków pozabudżetowych, w tym koordynacja prac związanych z aplikacją,
5. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pozyskanych dotacji.

W zakresie drogownictwa:

1. budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz dróg gminnych wewnętrznych,
2. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
3. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i obiektów mostowych
4. wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem wiat przystankowych stanowiących własność Gminy Zgorzelec.
5. współpraca z zarządcami dróg znajdujących się na terenie gminy w zakresie utrzymania, remontów i prawidłowego oznakowania dróg będących w zarządzie innych zarządców.
6. podejmowanie czynności mających na celu przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
7. prowadzenie spraw w ramach bieżącego utrzymania dróg;
8. wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i dróg innych zarządców, przygotowywanie projektów uchwał w w/w zakresie,
9. prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg gminnych;
10. opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych;
11. współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu;
12. prowadzenie spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi prowadzającymi do wydania zezwoleń i uzgodnień na lokalizację urządzeń i zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót oraz naliczania kar pieniężnych za zajęcie pasa ruchu drogowego bez zezwolenia zarządcy,
13. wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym reklam,
14. rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń:
 - a) na zjazdy z dróg gminnych,
 - b) na zajęcie pasa drogowego,
 - c) na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem przekraczającym wielkości określone,
15. rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie lokalizacji ogrodzenia od drogi gminnej;
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
17. zimowe utrzymanie dróg gminnych i dróg w sprawie, których gmina przyjęła na siebie takie obowiązki,
18. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami z tytułu szkód rzeczowych i osobowych,
19. przyjmowanie, rozpatrywanie i kierowanie według kompetencji wniosków na wycięcie drzew w pasie drogowym.

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
2. zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę energii elektrycznej,
3. ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za zużytą energię elektryczną,
4. zawieranie umów i nadzorowanie właściwego wykonywania obowiązków związanych z eksploatacją, konserwacją i właściwym utrzymaniem urządzeń oświetlenia drogowego,
5. prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia drogowego,
6. prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii oświetlenia drogowego,
7. propozycje ustalania opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
8. wnioskowanie do rady w sprawie ustalenia wysokości taryf za wodę i odbiór ścieków,
9. rozliczanie ilościowe sprzedanej wody i ścieków w ramach ewentualnych dopłat.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
2. uczestnictwo oraz organizacja prac komisji rozpatrującej złożone wnioski,
3. współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań dotyczących tworzenia zasobu mieszkań chronionych,
4. zawieranie i rozwiązywanie umów na lokale mieszkalne,
5. naliczanie należnych opłat za najem lokali mieszkalnych,
6. protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych,
7. wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu,
8. organizowanie i prowadzenie pierwszych zebrań wspólnot mieszkaniowych oraz reprezentowanie gminy na zebraniach organizowanych przez zarządzających wspólnotami,
9. rozliczanie kosztów wynikających z zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym,
10. sprawozdawczość z zakresu gospodarki mieszkaniowej.
11. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynków komunalnych będących w kompetencji wydziału,
12. utrzymanie należytego stanu technicznego budynków komunalnych, lokali i urządzeń, prowadzenie bieżącej konserwacji, wykonywanie drobnych napraw bieżących, usuwanie awarii,
13. dokonywanie okresowych przeglądów budynków komunalnych oraz analiz potrzeb remontowych,
14. organizowanie robót remontowych awaryjnych, bieżących i kapitalnych,
15. opracowywanie wieloletnich planów remontów,
16. prowadzenie rejestru zgłoszeń dot. remontów, bieżącej konserwacji oraz awarii.

W zakresie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych:

W zakresie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

1. planowanie na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne wydziały zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
2. sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych, jego aktualizacja i ewentualne przekazanie do upublicznienia danych na stronie internetowej gminy,
3. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. przygotowywanie umów wynikłych z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
5. ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

6. prowadzenie zamówień grupowych,

W zakresie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych:

1. nadzór nad prowadzeniem rodzajowej ewidencji zamówień.

W zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych:

1. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z kontaktami z przedsiębiorstwami wodno - ściekowymi;
3. sprawozdawczość z zakresu gospodarki wodno – ściekowej;
4. prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków;
5. uczestnictwo w naradach koordynujących usytuowanie projektowanych sieci,
6. aktualizacja kart usług wydziału,
7. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,
8. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
9. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw, przekazywanie ich do odpowiedniej komórki, ich realizacja,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy wójta lub Sekretarza Gminy,
11. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
12. realizacja zadań określonych w planie akcji kurierskiej i instrukcji stałego dyżuru,
13. udział w szkoleniu obronnym organizowanym w gminie,
14. realizacja następujących zadań czasu kryzysu i wojny:
 - a) udział w pracach związanych z przygotowaniem zastępczych ukryć ochronnych,
 - b) organizacja zaciemnienia na terenie gminy,
 - c) utrzymanie współpracy z Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji „Nysa” Spółka z o.o. oraz Terenową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w zakresie ochrony urządzeń i awaryjnego zaopatrzenia w wodę przed skażeniami i zakażeniami,
 - d) ochrona zabytków znajdujących się na terenie gminy we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym,
 - e) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.

V. WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ – NP.

Do zadań wydziału należą w szczególności:

W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. sporządzanie i zmiana studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
4. przeprowadzanie analiz i składanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian
5. miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. analiza skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8. udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntów w studium uwarunkowań i kierunków
9. zagospodarowania przestrzennego gminy i w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
7. ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru w/w decyzji,
9. wydawanie decyzji ustalającej wysokość tzw. renty planistycznej,
10. udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, dokonywanie darowizn,
2. wydawanie decyzji przekształcających prawo użytkowania wieczystego w prawo własności,
3. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, w tym w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny, zrzeczenia się na rzecz gminy dotychczasowego właściciela, wykonania przez Wójta prawa pierwokupu, komunalizacji,
4. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
5. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zbycia nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
6. organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
7. wydawanie decyzji ustanawiających trwały zarząd nad nieruchomością na rzecz jednostki organizacyjnej,
8. prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości: przygotowanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości; przygotowanie decyzji zatwierdzających projekt podziału lub odmawiającej dokonania podziału,
9. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości: wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości; przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
10. przeprowadzanie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem na działki gruntu, jeżeli rada podejmie taką decyzję,
11. przygotowywanie dokumentów związanych z wywłaszczaniem nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne,
12. wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości i innych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
13. prowadzenie rejestru zleceń dotyczących prac geodezyjnych w wydziale,
14. prowadzenie rejestrów: sprzedaży i zasobu mienia komunalnego,
15. sprawozdawczość z zakresu gospodarki gruntami,
16. ujawnienie zasobu mienia gminnego w księgach wieczystych,
17. prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
18. wydawanie decyzji ustalających opłaty adiacenckie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału, jeżeli Rada Gminy ustali stawkę procentową opłaty adiacenckiej,

19. dokonywanie czynności kontrolnych, udział w komisjach dotyczących bezumownego korzystania z gruntów oraz korzystania z gruntów niezgodnie z podpisaną umową.

W zakresie rolnictwa i gospodarki wodnej:

1. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
2. realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
3. prowadzenie zadań gminy z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną, zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
4. współpraca ze związkami hodowców prowadzącymi swoją działalność na terenie gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny, przyjmowanie zawiadomień od dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie, opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich, mediacja w przypadku sporów o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne lub przy wykonywaniu polowania,
6. prowadzenie zadań gminy z zakresu ochrony roślin, w tym przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych i niezwłoczne przekazywanie ich właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
7. zatwierdzanie ugody właścicieli w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach,
8. w przypadku, gdy zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie lub gospodarkę wodną, nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego,
9. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno-prawnego, wykonywanie innych zadań wynikających z prawa wodnego oraz kontrola wydatkowania przyznanej dotacji.

W zakresie ochrony środowiska i odpadów:

1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie z tego tytułu opłat, wymierzanie kar za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegające na usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczeniu zieleni, drzew lub krzewów oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
2. wnioskowanie do rady gminy o wprowadzenie form ochrony przyrody przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody,
3. popularyzowanie ochrony przyrody,
4. opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji podmiotom realizującym zadania w zakresie ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
5. znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
6. zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych oraz ich części,

7. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
8. udział w komisjach dotyczących klęsk żywiołowych (susza, powódź, gradobicie, wymarznienie) w uprawach rolnych,
9. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
10. prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem w tym: prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczenia powietrza na terenie Gminy Zgorzelec
11. realizacja porozumienia zawartego z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie zadań wynikających z programu „Czyste powietrze”;
12. koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Zgorzelec,
13. przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest w Bazie Azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
14. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Zgorzelec,
15. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań, będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
16. usuwanie „dzikich wysypisk” odpadów znajdujących się na nieruchomościach stanowiących gminny zasób nieruchomości,
17. prowadzenie postępowań nakazujących posiadaczom odpadów niezwłoczne usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

W zakresie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie:

1. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
3. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
4. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
5. prowadzenie postępowań nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie ustawowych obowiązków, w przypadku stwierdzenia ich niewykonania,
6. wnioskowanie do odpowiednich organów o ukaranie właścicieli nieruchomości, którzy nie wykonują obowiązków wynikających z ustawy,
7. nadzór nad prawidłową działalnością podmiotów zajmujących się odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
8. analiza sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników

bezodpływowych i transportu nieczystości oraz sporządzanie na ich podstawie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

9. sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
10. sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa wykazów podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
11. współpraca przy organizacji przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
12. nadzór nad prawidłową realizacją umowy na transport odpadów komunalnych,
13. nadzór nad realizacją usługi przyjęcia odpadów do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Lubaniu,
14. przygotowanie umów i nadzór nad realizacją usług w zakresie dozoru punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, tzw. „PSZOK”,
15. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
16. prowadzenie postępowań dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
17. współpraca z organami kontroli, wydziałami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy, właścicielami nieruchomości, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi,
18. prowadzenie spraw oraz koordynacja usługi związanej z nieodpłatnym transportem i zagospodarowaniem odpadów budowlanych i rozbiórkowych, powstałych w wyniku prowadzenia drobnych robót niewymagających pozwolenia na budowę ani zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, w ramach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
19. organizacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
20. dokonywanie czynności kontrolnych, udział w komisjach, prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przestrzegania ustawy oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zgorzelec,
21. analiza wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na podstawie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w stosunku do kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

W zakresie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych :

1. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
2. przygotowanie i składanie do wojewody wniosków o przekazanie gminie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
3. sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
4. realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym: wydawanie opinii do koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego, do likwidacji zakładu górniczego, wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne

bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji

5. przekazywanie wojewodzie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji oraz okresowych i rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku,
6. aktualizacja kart usług wydziału,
7. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,
8. przygotowywanie dokumentów dla wydziału ID zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie spraw należących do zadań wydziału,
9. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,
10. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw, przekazywanie ich do odpowiedniej komórki, ich realizacja,
11. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy,
12. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
13. realizacja zadań określonych w planie akcji kurierskiej i instrukcji stałego dyżuru,
14. uczestnictwo w szkoleniu obronnym organizowanym w gminie,
15. realizacja zadań podczas kryzysu i wojny:
 - a) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz prowadzenie rejestru gruntów zdewastowanych i zdegradowanych wskutek działań militarnych lub klęski żywiołowej,
 - b) przekazywanie siłom zbrojnym terenów na potrzeby zakwaterowania przejściowego,
 - c) podejmowanie przedsięwzięć minimalizujących straty w gospodarce rolnej (w wyniku działań wojennych lub klęski żywiołowej),
 - d) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.

VI. WYDZIAŁ OŚWIATY I PROMOCJI - OP:

Do zadań wydziału należą w szczególności:

W zakresie oświaty i wychowania:

1. współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w gminnych placówkach oświatowych,
2. prowadzenie dokumentacji i przygotowanie materiałów związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
3. Koordynacja i nadzorowanie działań międzyszkolnych w zakresie: spraw administracyjnych, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, remontów, polityki kadrowej, organizacji dowozów uczniów, zaopatrzenia w sprzęt i pomoce naukowej, organizacji doradztwa prawnego, doskonalenia zawodowego, organizacji wypoczynku, współzawodnictwa sportowego,
4. wspieranie szkół w zakresie: sportu, kultury, ekologii, działań wychowawczych.
5. przygotowanie dokumentacji i organizowanie:
6. konkursów na dyrektora (wraz z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego), przyznawania dodatków motywacyjnych dyrektorom szkół, przyznawania nagród Wójta, nadzoru spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat, organizowanie i przeprowadzania egzaminów na nauczycieli mianowanych, prowadzenia rejestru nauczycieli mianowanych, prowadzenie spraw

związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom w tym przyznawania stypendiów szkolnych, zabezpieczenia w podręczniki i mundurki szkolne, prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego uczniów młodocianych,

7. przygotowanie analizy projektów organizacyjnych i innych danych dotyczących oświaty w gminie,
8. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw oświatowych,
9. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami działającymi w zakresie wspierania oświaty gminnej,
10. nadzorowanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie: przestrzegania przepisów dotyczących warunków nauki, wychowania i opieki, prawidłowego dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowym oraz gospodarowania mieniem, przestrzegania przepisów dotyczących wyposażenia placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
11. sporządzanie okresowych zbiorowych sprawozdań, ankiet i informacji oświatowych, kulturalnych i sportowych,
12. koordynowanie działań i ewidencji danych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej SIO,
13. analizowanie projektów organizacyjnych szkół ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z przydzielonym limitem godzin,
14. reprezentowanie organu prowadzącego szkoły w komisjach egzaminacyjnych dotyczących nauczycieli dyplomowanych i sprawdzianach wiedzy i umiejętności uczniów,
15. analiza i opiniowanie budżetów szkół wraz z wnioskami dotyczącymi ich zmian,
16. prowadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji dotyczącej przyznania nauczania indywidualnego uczniom,
17. analiza wniosków i nadzorowanie rozliczenia dotacji za uczniów będących mieszkańcami gminy
18. i uczęszczającymi do przedszkoli prowadzonych przez inne niż gminne podmioty,
19. prowadzenie archiwum z dokumentacją zlikwidowanych placówek oświatowych,
20. organizacja spotkań ze związkami zawodowymi w zakresie uzgodnień dotyczących regulaminów stanowiących prawo lokalne.

W zakresie promocji gminy:

1. przygotowywanie i opracowanie materiałów promujących gminę,
2. wdrażanie w życie kierunków przyjętych w strategii rozwoju gminy,
3. tłumaczenie pism i opracowań wpływających i wypływających z urzędu,
4. organizowanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
5. organizowanie uczestnictwa gminy w konkursach, wystawach krajowych i zagranicznych,
6. kształtowanie polityki informacyjnej w mediach,
7. systematyczne aktualizowanie informacji w serwisie internetowym,
8. organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie polityki informacyjnej, promocji działań, sportu i kultury,
9. gromadzenie danych niezbędnych do wykonania wieloletnich analiz i zestawień,
10. prowadzenie spraw wynikających z członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach i fundacjach,
11. prowadzenie bieżącej analizy publikacji prasowych, informacji internetowych o tematyce związanej z zakresem działania organów i jednostek organizacyjnych gmin,
12. pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,

13. opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji podmiotom realizującym zadania w zakresie edukacji publicznej, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
14. działania promujące Unię Europejską oraz wspieranie jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów zewnętrznych w pozyskiwaniu środków unijnych,
15. opracowywanie i wypełnianie ankiet zewnętrznych niezbędnych dla celów badawczych i informacyjno- analitycznych,
16. utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
17. kreowanie nowych środków promocji gminy,
18. organizowanie i współorganizowanie wydarzeń promujących gminę,
19. opracowywanie i systematyczna aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy,
20. prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z innymi samorządami i instytucjami oraz organami administracji państwowej.

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wynagrodzenia, nagród jubileuszowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytur i rent pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników oraz osób, z którymi zawarto umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
6. przygotowanie jednostki do terminowego wdrożenia dokumentacji dotyczącej pracowniczych planów kapitałowych, nadzór nad prowadzeniem w/w zadania,
7. prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie kierowania na badania okresowe wraz z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
8. przygotowanie wniosków o nadanie odznaczeń,
9. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
10. organizowanie i koordynowanie praktyk i stażów w urzędzie, współdziałanie w tym zakresie z uczelniami, szkołami i urzędem pracy,
11. prowadzenie analiz, sprawozdawczości, rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.

W zakresie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych:

1. realizacja wszelkich zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o sporcie, rozliczanie podmiotów z realizacji w/w zadań,
2. opiniowanie planów finansowych Gminnego Ośrodka Kultury,
3. prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu wpływających do urzędu,
4. prowadzenie rejestru zleceń w zakresie współpracy z mediami,
5. udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności wydziału,
6. przygotowywanie dokumentów dla wydziału ID zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy w zakresie spraw należących do zadań wydziału,
7. dokonywanie zamówień publicznych na kwotę nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych,

8. przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw, przekazywanie ich do odpowiedniej komórki, ich realizacja,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy,
10. opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
11. realizacja zadań określonych w planie akcji kurierskiej i instrukcji stałego dyżuru,
12. udział w szkoleniu obronnym organizowanym w gminie,
13. realizacja zadań czasu kryzysu i wojny :
 - a) opracowanie propozycji dotyczących zmian w planach nauczania, sieci szkół stosownie do zadań określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych na czas wojny i kryzysu,
 - b) wdrażanie zadań ustalonych na czas kryzysu i wojny w zakresie organizacji nauczania oraz realizacji programów wychowania, a także działalności opiekuńczej i socjalnej szkół,
 - c) współpraca z organizacjami społecznymi i ośrodkiem pomocy społecznej w gminie,
 - d) udział w opracowaniu raportu końcowego i planu odbudowy.

VII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ lub RADCA PRAWNY - RP

Do zadań stanowiska należą w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta,
2. udzielanie doradztwa prawnego Wójtowi, przewodniczącemu rady i jego zastępcom, komórkom organizacyjnym urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów zawieranych przez gminę,
4. informowanie o zmianach w obowiązujących aktach prawnych oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
5. sprawowanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi,
6. wydawanie opinii prawnych w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
7. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, prowadzenie spraw związanych z kwalifikowaniem i leczeniem osób uzależnionych,
8. współdziałanie przy opracowaniu i realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

VIII. AUDYTOR WEWNĘTRZNY - AW

Do zadań audytora wewnętrznego należą w szczególności:

1. ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w szczególności w aspekcie finansowym jednostki, w tym dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie jak najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
2. audyt urzędu i jednostek organizacyjnych zgodnie z rocznym planem audytu zatwierdzonym przez Wójta oraz audyt doraźny zlecony przez Wójta,
3. ocena działań podejmowanych przez naczelników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych
4. identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności,

5. wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem,
6. przygotowywanie raportu z wykonanej pracy wraz z przedstawionymi wnioskami i zaleceniami,
7. ustalenie stanu faktycznego odnośnie funkcjonowania gospodarki finansowej jednostki w zakresie środków na realizację zadań określonych w budżecie,
8. określanie i analiza przyczyn i skutków uchybień,
9. przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności będącej przedmiotem audytu.”
10. wykonywania innych zadań zleconych przez Wójta

IX. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – IN

Do zadań stanowiska należą w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej urzędu gminy,
4. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności,
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony urzędu gminy i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

X. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań inspektora ochrony danych należą w szczególności:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w jednostce;
2. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
3. aktualizowanie odpowiedniej dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
4. wykonywanie audytów;
5. cykliczne wykonywanie sprawdzeń poprawności procedur ochrony danych osobowych ;
6. prowadzenie ewidencji wymaganych przepisami w tym: rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, rejestru kategorii czynności przetwarzania, rejestru incydentów,
7. podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń przepisów- obsługa incydentów i naruszeń – czas reakcji do 2 godzin od zgłoszenia incydentu lub naruszenia;
8. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

10. współpraca z organem nadzorczym;
11. weryfikacja klauzul, zgód na przetwarzanie danych osobowych, klauzul obowiązków informacyjnych, opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych oraz klauzul obowiązków informacyjnych oraz udział w kontrolach z tego zakresu.

XI. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI – KN

Do zadań stanowiska należą w szczególności:

1. sporządzanie rocznego planu kontroli i przedkładanie propozycji Wójtowi do zatwierdzenia,
2. przygotowanie programu kontroli obejmującego zadania i czynności dla obszarów w planie kontroli,
3. wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie:
 - a) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocena systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi i gospodarowania mieniem,
 - c) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
 - e) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli i kierowania jednostką,
 - f) ocena przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
4. prowadzenie kontroli doraźnych na polecenie Wójta(nie przewidzianych w rocznym planie kontroli),
5. prowadzenie rejestru kontroli,
6. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładanie ich Wójtowi i osobom pełniącym w imieniu Wójta nadzór nad wydziałami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi określony w załączniku nr 1 i 2 do regulaminu,
7. opracowanie projektów wniosków, wystąpień i zaleceń pokontrolnych,
8. inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.