

**Zarządzenie Nr OI.120.0005.2013**  
**Wójta Gminy Pawłowice**  
**z dnia 14 lutego 2013r.**

**W sprawie: zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice oraz wprowadzenia tekstu jednolitego .**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 , poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami).

**Zarządzam:**

§1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem nr OR 0152-013/2011 z dnia 14 stycznia 2011r. – tekst jednolity z późniejszymi zmianami (Zarządzenie Nr OI.120.0016.2011 z dnia 13 maja 2011 r.; Zarządzenie nr OI.120.0057.2011 z dnia 12 sierpnia 2011 r.; Zarządzenie Nr OI.120.101.2011 z dnia 20 grudnia 2011 r.; Zarządzenie Nr OI.120.0012.2012 z dnia 14 lutego 2012 r.; Zarządzenie Nr OI. 120.0031.2012 z dnia 19 marca 2012 r. Zarządzenie Nr OI.120.83.2012 z dnia 28 września 2012 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- a) Spis treści pkt. 5.Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu:
- Pkt d) otrzymuje brzmienie: Referat Infrastruktury Komunalnej;
  - Dotychczasowe punkty: e),f), g), h), i), j), k), l), ł), m) otrzymują kolejno: f), g), h), i), j), k), l), ł), m), n);
  - Pkt e) otrzymuje brzmienie: Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- b) §3 Organizacja Urzędu Gminy pkt. 1 pkt B Komórki organizacyjne Urzędu:
- Pkt d) otrzymuje brzmienie: Referat Infrastruktury Komunalnej symbol IK;
  - Dotychczasowe punkty: e),f), g), h), i), j), k), l), ł), m) otrzymują kolejno: f), g), h), i), j), k), l), ł), m), n);
  - Pkt e) otrzymuje brzmienie : Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa symbol OSR.
- c) §4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy pkt d Skarbnik Gminy:
- Pkt. 4 otrzymuje brzmienie: Ustalanie planu finansowego Urzędu Gminy;
  - Pkt.11 otrzymuje brzmienie: Nadzór na pracą Referatu Podatków i Opłat.
- d) §5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu:
- Pkt b-Referat Spraw Obywatelskich pkt 11) otrzymuje brzmienie: Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem wpisu w CEIDG;
  - Pkt d-Referat Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa otrzymuje brzmienie:  
d- Referat Infrastruktury Komunalnej – symbol IK  
Do zakresu działania referatu należy w szczególności:  
1) Sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych;  
2) Planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;

- 3) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
  - 4) Organizacja ruchu drogowego , zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
  - 5) Prowadzenie spraw zieleni w Gminie;
  - 6) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;
  - 7) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej;
  - 8) Gospodarka infrastrukturą energetyczną, ciepłą i gazową;
  - 9) Prowadzenie inwestycji oświetleniowych w Gminie;
  - 10) Współdziałanie z zewnętrznymi zarządcami dróg zlokalizowanych na terenie Gminy w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury drogowej;
  - 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
  - 12) Monitorowanie działalności Gminnego Zespołu Komunalnego;
  - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .
- Dotychczasowe Punkty:
    - e-Referat Inwestycji zmienia się na literę f;
    - f-Referat Gospodarki Przestrzennej Geodezji i Mienia zmienia się na literę g
    - g-Referat Księgowości i Budżetu zmienia się na literę h;
    - h-Referat Podatków i Opłat zmienia się na literę i;
    - i-Urząd Stanu Cywilnego zmienia się na literę j;
    - j-Kontrola Wewnętrzna zmienia się na literę k;
    - k-Audyt Wewnętrzny zmienia się na literę l;
    - l- Pion Ochrony Informacji Niejawnej zmienia się na literę ł;
    - ł-Doradca do spraw Infrastruktury Komunalnej zmienia się na literę m;
    - m-Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością zmienia się na literę n;
  - Pkt e otrzymuje brzmienie:
    - e- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol OSRDo zakresu działania referatu należy w szczególności:
    - 1) Nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy;
    - 2) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji Gminy;
    - 3) Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
    - 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z opłat za korzystanie ze środowiska, w tym udzielanie dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
    - 5) Realizacja zadań Gminy ujętych w ustawach: o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
    - 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
    - 7) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
    - 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;



9) Monitorowanie działalności Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji;

10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

- Pkt i - Referat Podatków i Opłat dotychczasowe punkty 4), 5) otrzymują numer 5) i 6);
  - Pkt i - Referat Podatków i Opłat dodaje się pkt 4) o brzmieniu: Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
  - Pkt ł - Pion Ochrony Informacji Niejawnych otrzymuje brzmienie: Do zakresu działania należy w szczególności:
    1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
    2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
    3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
    4. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
    5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
    6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
    8. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
- e) § 6 Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu:
- punkt 1 otrzymuje brzmienie:
    1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za:
      - a) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizacją i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Wójta;
      - b) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
      - c) naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie gminy;
      - d) powierzony ich pieczy majątek służący realizacji zadań.
  - dodaje się punkt 7) o następującym brzmieniu:
    7. Prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania.
- f) W załączniku nr 1 Wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych Urzędu wprowadza się następujące zmiany:
- Pkt 6 Referat Spraw Obywatelskich 6 1/4
  - Pkt 7 Referat Promocji i Integracji Europejskiej 4
  - Pkt 8 otrzymuje brzmienie: Referat Infrastruktury Komunalnej 5 1/2
  - Dotychczasowe punkty 9,10,11,12,13,14,15,16,17 otrzymują odpowiednio numery; 10,11,12,13,14,15,16,17,18
  - Pkt 9 otrzymuje brzmienie: Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa 4;
  - Pkt 10 otrzymuje brzmienie: Referat Inwestycji 7;
  - Pkt 13 otrzymuje brzmienie: Referat Podatków i Opłat 5 3/4;



- g) W załączniku nr 2 Struktura – schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych:
- W miejsce Referatu Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa wprowadza się Referat Infrastruktury Komunalnej;
  - Dodaje się Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- h) W załączniku nr 3 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłowice
- pkt 1 Gminny Ośrodek Kultury:
    - kolumna Adres dodaje się:  
ul. Zjednoczenia 12 ,43-250 Pawłowice
  - pkt 2 Gminna Bibliotek Publiczna:
    - kolumna Adres otrzymuje brzmienie:  
ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice  
ul. LWP 11, 43-251 Pawłowice  
ul. Kraszewskiego 2, 43-254 Golasowice  
ul. Szkolna 8, 43-254 Krzyżowice  
ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice  
ul. Powstańców 6, 43-252 Pielgrzymowice
  - pkt 3 Ośrodek Pomocy Społecznej:
    - kolumna Nazwa jednostki organizacyjnej wykreśla się :“Filia świadczenia rodzinne”;
    - kolumna Adres wykreśla się: „ul. Krucza 12, 43-251 Pawłowice”;
  - pkt 5 Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji, kolumna adres otrzymuje brzmienie: ul. Orla 11, 43-254 Krzyżowice

## § 2

Pozostałe zapisy regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice pozostają bez zmian.

## § 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

## §6

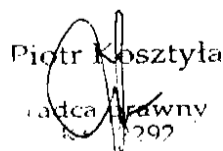
Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Otrzymują:**

1. Kierownicy Referatów
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach
3. Kadry UG
4. Rejestr zarządzeń



Kierownik  
Organizacji



Piotr Koszyła  
radca prawny  
2013



mgr inż. Damian Galisek

Załącznik do Zarządzenia  
Nr OI .120.0005.2013  
Wójta Gminy Pawłowice  
z dnia 14 lutego 2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY PAWŁOWICE**

**TEKST JEDNOLITY**

## Spis treści

1. Postanowienia ogólne	strona 3
2. Zakres działania i funkcjonowania <u>Urzędu Gminy</u>	strona 3
3. Organizacja <u>Urzędu Gminy</u>	strona 4
4. Zakres działania kierownictwa <u>Urzędu Gminy</u>	strona 4
a) Wójt	strona 5
b) Zastępca Wójta	strona 5
c) Sekretarz Gminy	strona 5
d) Skarbnik Gminy	strona 6
5. Zakres działania komórek organizacyjnych <u>Urzędu</u>	
a) Referat Organizacyjny i Informatyki	strona 6
b) Referat Spraw Obywatelskich	strona 7
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	strona 7
d) Referat Infrastruktury Komunalnej	strona 7
e) Ochrony Środowiska i Rolnictwa	strona 8
f) Referat Inwestycji	strona 9
g) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	strona 8
h) Referat Księgowości i Budżetu	strona 9
i) Referat Podatków i Opłat	strona 9
j) Urząd Stanu Cywilnego	strona 9
k) Kontrola Wewnętrzna	strona 9
l) Audyt Wewnętrzny	strona 10
m) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	strona 10
ł) Doradca do spraw infrastruktury komunalnej	strona 10
n) Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością	strona 10
6. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych	strona 10
7. Jednostki organizacyjne	strona 11
8. Postanowienia końcowe i załączniki	strona 11

Załącznik nr 1 – Wykaz obsady etatowej Urzędu

Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych

Załącznik nr 3 – Wykaz jednostek organizacyjnych

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i podział zadań w Urzędzie Gminy Pawłowice .
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Pawłowice”
  - gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pawłowice
  - radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pawłowice
  - wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pawłowice
  - urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice
  - referacie - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy
  - kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu

## § 2

### **I. Zakres działania i funkcjonowania Urzędu Gminy**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz.2104 z 2005r – z późniejszymi zmianami).
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ul. Zjednoczenia 60 w Pawłowicach.
4. Przy pomocy Urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady , zadania gminy określone przepisami prawa w zakresie zadań :
  - a) własnych gminy,
  - b) zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - a) realizowanych przez gminę na mocy porozumień.
5. Urzędem kieruje Wójt, który jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
6. Wójt jest przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
8. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
9. Czynności kancelaryjno - biurowe regulowane są przez odpowiednie instrukcje kancelaryjne.
10. Wszystkie sprawy obywateli, w tym skargi i wnioski załatwiane są jawnie, chyba że przepisy szczególne dopuszczają tajność rozpatrywania tych spraw.
11. Spory kompetencyjne dla spraw będących w zakresie działania kilku jednostek rozstrzyga Wójt.

## § 3

### **Organizacja Urzędu Gminy**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się :
  - A. Kierownictwo Urzędu w składzie :
    - a) Wójt,
    - b) Zastępca Wójta
    - c) Sekretarz Gminy
    - d) Skarbnik Gminy

B Komórki organizacyjne Urzędu:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
a) Referat Organizacyjny i Informatyki Biuro Rady Gminy	OI OI-RG
b) Referat Spraw Obywatelskich	SO
-Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OZK
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	PIE
d) Referat Infrastruktury Komunalnej	IK
e) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OSR
f) Referat Inwestycji	IN
g) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	GPGM
h) Referat Księgowości i Budżetu	KB
i) Referat Podatków i Opłat	PO
j) Urząd Stanu Cywilnego	USC
k) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
l) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego	AW
ł) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
m) Samodzielne stanowisko: Doradca do spraw infrastruktury komunalnej	DW
n) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	PK

2. Pracą Referatu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba upoważniona;
3. Referatem Księgowości i Budżetu kieruje Główny Księgowy;
4. Samodzielne stanowiska pracy są bezpośrednio podporządkowane Wójtowi;
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC
6. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych – kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;

§ 4

**Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy**

**a- WÓJT**

**Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) Przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy;
- 8) Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
- 9) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 10) Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych;
- 11) Koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu Gminy.

**b – ZASTĘPCA WÓJTA**

**Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy:**

- 1) Zastępowanie Wójta w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności;
- 2) Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 3) Koordynacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu;
- 4) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) Koordynowanie współpracy i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy;



- 6) Realizacja zadań z zakresu:
  - a) zapewnienia prawidłowości i terminowości załatwiania spraw mieszkańców przez Urząd;
  - b) utrzymywania kontaktów z samorządami mieszkańców z równoczesnym udzielaniem im pomocy organizacyjnej;
  - c) koordynowania prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach komunalnych;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **c – SEKRETARZ GMINY**

##### **Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:**

- 1) Zastępowanie Wójta w zakresie organizowania codziennych czynności Urzędu oraz zastępowanie Wójta i jego Zastępcy podczas doraźnych nieobecności;
- 2) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach kadrowych na wnioski kierowników referatów;
- 3) Koordynacja opracowań:
  - projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
  - projektów przepisów gminnych;
  - projektów uchwał Rady Gminy
- 4) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych ;
- 5) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminów oraz prawidłową organizacją pracy biurowo-kancelaryjnej;
- 6) Kierowanie działalnością Referatu Organizacyjnego i Informatyki;
- 7) Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokumentowanie obrotu gospodarką materiałową;
- 8) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 9) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 11) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **d – SKARBNIK GMINY**

##### **Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy:**

- 1) Opracowanie procedury uchwalania budżetu gminy Pawłowice oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu;
- 2) Opracowanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 4) Ustalanie planu finansowego Urzędu Gminy;
- 5) Analiza, weryfikacja i przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu gminy wynikających z układu wykonawczego;
- 6) Opracowanie opisowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne;
- 7) Obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 9) Składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynności prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) Nadzór nad pracą Referatu Księgowości i Budżetu;

- 11) Nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat;
- 12) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 13) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta;

## § 5

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **a – Referat Organizacyjny i Informatyki - symbol OI**

##### **Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu;
- 2) Organizacja obsługi mieszkańców;
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych i szkolenia pracowników Urzędu ;
- 4) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem szkół i przedszkoli);
- 5) Prowadzenie biura zamówień publicznych ;
- 6) Prowadzenie biura Rady Gminy;
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) Prowadzenie spraw świadczeń socjalnych;
- 9) Obsługa jednostek pomocniczych;
- 10) Prowadzenie spraw BHP i p. poż. w Urzędzie;
- 11) Obsługa prawna Urzędu , Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu Gminy.
- 14) Prowadzenie spraw sportu w Gminie;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów (za wyjątkiem sporządzania spisu wyborców);
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z obrotem środkami trwałymi stanowiącymi wyposażenie Urzędu Gminy budynek A;
- 18) Prowadzenie rejestru instytucji kultury - współpraca z instytucjami kultury w Gminie. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych – współpraca z Gminnym Zespołem Oświaty w tym zakresie;
- 19) Obsługa informatyczna urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 20) Obsługa sieci informatycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych ;
- 21) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 22) Prowadzenie spraw ochrony danych osobowych;
- 23) Pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 24) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
- 25) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu;
- 26) Monitorowanie działalności Gminnego Zespołu Oświaty;
- 27) Monitorowanie działalności Gminnego Ośrodka Sportu;
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

#### **b – Referat Spraw Obywatelskich - symbol SO**

##### **Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 2) Prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 3) **Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;**
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;

- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami);
- 6) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) Realizacja zadań na podstawie porozumień zewnętrznych z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych;
- 9) Zabezpieczanie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 10) Prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w Gminie;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem wpisu w CEIDG;
- 12) Prowadzenie rejestracji „CC SEKAP”;
- 13) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatu;
- 14) Monitorowanie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

**Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego  
- symbol - OZK**

**Do zakresu działania pracownika na samodzielnym stanowisku należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie całości spraw zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 2) Planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 3) Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC;
- 4) Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie Gminy;
- 5) Prowadzenie spraw obejmujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych na szczeblu Gminy;
- 6) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta;

**c- Referat Promocji i Integracji Europejskiej - symbol PIE**

**Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Inicjowanie i opracowywanie programów, strategii rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) Promocja gospodarcza : pozyskiwanie inwestorów oraz ich kompleksowa obsługa, kreowanie inicjatyw gospodarczych i rozwoju gospodarczego;
- 3) Promocja Gminy w mediach lokalnych i ponad lokalnych;
- 4) Gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących Gminy;
- 5) Obsługa prasowa;
- 6) Prowadzenie kompleksowo spraw dotyczących materiałów promocyjnych;
- 7) Obsługa uroczystości, imprez gminnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 8) Współpraca z miastami partnerskimi Gminy;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących turystyki w Gminie;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z integracją europejską ;
- 11) Pozyskiwanie unijnych środków finansowych;
- 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**d- Referat Infrastruktury Komunalnej - symbol IK**

**Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych;

- 2) Planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
- 3) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 4) Organizacja ruchu drogowego , zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 5) Prowadzenie spraw zieleni w Gminie;
- 6) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;
- 7) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej;
- 8) Gospodarka infrastrukturą energetyczną, ciepłą i gazową;
- 9) Prowadzenie inwestycji oświetleniowych w Gminie;
- 10) Współdziałanie z zewnętrznymi zarządcami dróg zlokalizowanych na terenie gminy w zakresie bieżącego utrzymania infrastruktury drogowej.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 12) Monitorowanie działalności Gminnego Zespołu Komunalnego;
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

#### **e- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol OSR**

##### **Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa będących w kompetencji Gminy;
- 3) Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami z opłat za korzystanie ze środowiska, w tym udzielanie dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) Realizacja zadań Gminy ujętych w ustawach: o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 7) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 9) Monitorowanie działalności Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

#### **f- Referat Inwestycji - symbol IN**

##### **Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Opracowywanie planów inwestycji, remontów i modernizacji obiektów kubaturowych będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 2) Opracowanie planów modernizacji i inwestycji drogowych;
- 3) Współdziałanie z zewnętrznymi zarządcami dróg zlokalizowanych na terenie gminy w zakresie inwestycji i modernizacji infrastruktury drogowej.
- 4) Przygotowanie, realizacja, przekazanie do użytkowania oraz rozliczanie gminnych inwestycji kubaturowych i drogowych;
- 5) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój i rozbudowę infrastruktury;
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **g- Referat Gospodarki Przestrzennej , Geodezji i Mienia - symbol GPGM**

##### **Do zakresu działania referatu należą w szczególności :**

- 1) Zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi (grunty, budynki, lokale);
- 2) Sprawy geodezyjne;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 4) Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) Sprawy dotyczące pomników, miejsc pamięci narodowej;

- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 7) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Wójta.

#### **h- Referat Księgowości i Budżetu – symbol KB**

##### **Do zakresu działania referatu należą w szczególności:**

- 1) Zadania związane z rachunkowością budżetową Gminy i Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) Sprawozdawczość i analizy finansowe;
- 3) Ewidencja i windykacja należności nie podatkowych, obliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 4) Koordynacja spraw dotyczących podatku VAT (w tym sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatku VAT);
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **i- Referat Podatków i Opłat– symbol PO**

##### **Do zakresu działania referatu należy w szczególności:**

- 1) Wymiar i pobór podatku należności publicznoprawnych (podatków, opłat);
- 2) Egzekucja administracyjna podatków i opłat;
- 3) Prowadzenie rachunkowości podatkowej;
- 4) Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

#### **j- Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności :**

- 1) Rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób;
- 2) Prowadzenia i przechowywania ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) Sporządzania aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów;
- 4) Dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego;
- 5) Przyjmowania oświadczeń dotyczących pochodzenia dziecka oraz wpływających na stan cywilny osób;
- 6) Transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 7) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń;
- 8) Orzekania w zakresie zmiany imienia lub nazwiska;
- 9) Organizowania uroczystości jubileuszowych rocznic pożycia małżeńskiego;
- 10) Współdziałania z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce;
- 11) Współdziałania z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;
- 12) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE);
- 13) Opracowań statystycznych rejestracji stanu cywilnego;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **k- Kontrola Wewnętrzna - symbol KW**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Wójta Gminy w terminie do 30 listopada każdego roku - na rok następny projektu rocznego planu kontroli obejmującego Referaty Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne;
- 2) Prowadzenie kontroli zgodnie z planem i kontroli doraźnych na polecenie Wójta;

- 3) Sporządzenie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z propozycją zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 4) Przedstawianie Wójtowi w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni;
- 5) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **I- Audyt wewnętrzny - symbol AW**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w terminie do 31 grudnia każdego roku – na rok następny;
- 2) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wraz z wynikami .
- 3) Przedstawianie Wójtowi do końca stycznia każdego roku – zbiorczego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 4) Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu, jednostki organizacyjnej do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków;
- 5) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie działania Audytu Wewnętrznego;
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **I- Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol POIN**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie Gminy;
- 4) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 5) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

#### **m – Doradca do Spraw Infrastruktury Komunalnej - symbol DW**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności:**

Nadzorowanie działań w zakresie infrastruktury komunalnej, stanu dróg i ulic a także w zakresie komunikacji i transportu;

#### **n-Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością – symbol PK**

##### **Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Nadzór nad realizacją przyjętej Polityki Jakości;
- 2) Nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z normą PN – EN ISO 9001:2009;
- 3) Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją dokumentacji systemowej

#### **§ 6**

##### **Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu:**

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za:

- a) właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z prawem, organizacją i skuteczność działania oraz za realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Wójta;
  - b) prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
  - c) naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie gminy;
  - d) powierzony ich pieczy majątek służący do realizacji zadań.
2. Kierownicy referatów określają szczegółowo zakresy czynności podległych pracowników i przedstawiają je Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia ich przez Wójta;
  3. Prawidłowe organizowanie pracy referatów i ustalanie doraźnych zastępstw;
  4. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
  5. Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie;
  6. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin w zakresie wydawania decyzji, wysyłania pism na zewnątrz Urzędu oraz obiegu korespondencji wewnętrznej.
  7. Prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania.

## § 7

### **Jednostki organizacyjne gminy**

#### **1. Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy posiadają własne statuty – nadane tym jednostkom przez Radę Gminy na wniosek Wójta , po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki;
2. Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych sprawuje Zastępca Wójta;
3. Na wniosek Wójta Gminy mogą być tworzone przez Radę Gminy dalsze jednostki wynikające z potrzeb gminy w ramach posiadanych środków;
4. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia .

#### **2. Obsada personalna gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt;
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt;
3. Sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych prowadzi Urząd Gminy;
4. Akta osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - placówek oświatowych - prowadzone są w Gminnym Zespole Oświaty.

## § 8

### **Postanowienia końcowe i załączniki**

1. Nadzór nad referatami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy;
2. Na podstawie niniejszego regulaminu szczegółowe zakresy działania Referatów określa odrębny dokument;
3. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy są zawarte w zakresach czynności tych pracowników;
4. Projekty uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta przygotowują odpowiednie komórki organizacyjne i po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przedstawiają Sekretarzowi Gminy w celu zatwierdzenia przez Wójta;
5. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków, nadzór nad tym przedsięwzięciem sprawują kierownicy referatów lub jednostek;

6. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu, odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników mianowanych regulowana jest odrębnymi przepisami;
7. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii;
8. Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt;
9. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu parafują kierownicy referatów Urzędu a podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub osoby pisemnie do tego upoważnione;
10. Urząd Gminy jest czynny : we wtorek od godz. 7.30 do 17.00 natomiast w poniedziałek od środy do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.
11. Urząd Stanu Cywilnego dodatkowo w soboty, niedziele i święta - w godzinach i w zakresie uzgodnionym z zainteresowanymi;
12. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta;
13. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  1. Wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych Urzędu.
  2. Struktura- schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych.
  3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

Kierownik Re  
Ordn. i  
mgr inż. Galusek



WÓJT



mgr inż. Damań Galusek



Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Pawłowice wprowadzonego  
Zarządzeniem  
nr OI 120.0005.2013  
Wójta Gminy Pawłowice  
z dnia 14 lutego 2013 r.

**Wykaz obsady etatowej  
komórek organizacyjnych Urzędu Gminy**

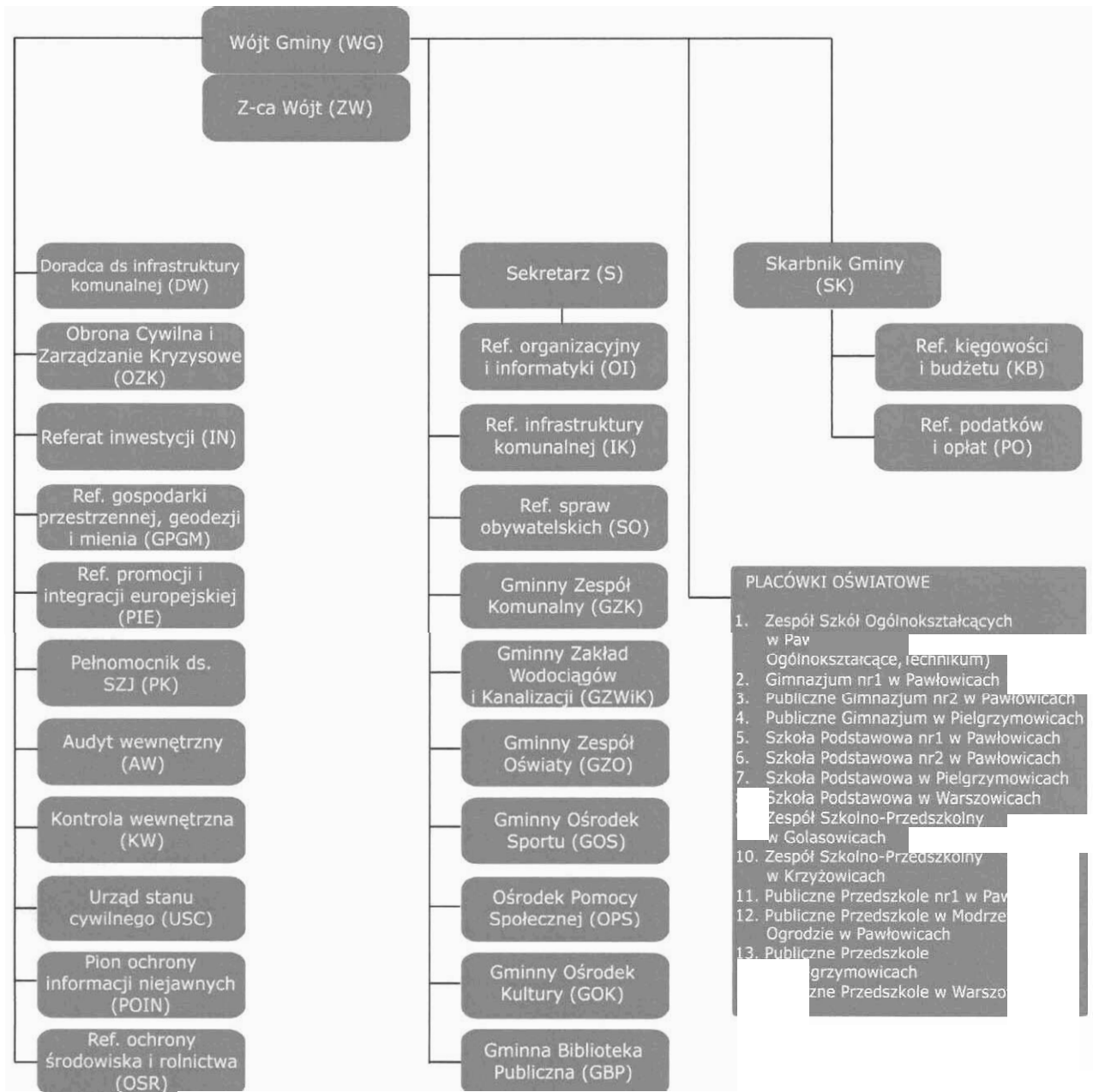
1. Wójt	1
2. Zastępca Wójta	1
3. Sekretarz Gminy	1
4. Skarbnik Gminy	1
5. Referat Organizatorski i Informatyki	10 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
6. Referat Spraw Obywatelskich	6 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
7. Referat Promocji i Integracji Europejskiej	4
8. Referat Infrastruktury Komunalnej	5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
9. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	4
10. Referat Inwestycji	7
11. Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	3
12. Referat Księgowości i Budżetu	7
13. Referat Podatków i Opiat	5 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
14. Urząd Stanu Cywilnego	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
15. Kontrola Wewnętrzna	1
16. Audyt Wewnętrzny	1
17. Doradca do spraw Infrastruktury Komunalnej	3/5
18. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	<sup>1</sup> / <sub>4</sub>

**Razem: 61,35**

SEKRETARZ  
Gminy Pawłowice  
mgr Joanna Śmieja

WÓJTA  
mgr inż. Damian Golusek

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadzonego zarządzeniem nr OI.120.0005.2013 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 14 lutego 2013r.



WÓJT  
mgr inż. Damian Galusek

*[Handwritten signature]*

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Pawłowice  
wprowadzonego Zarządzeniem  
nr OI.120.0005.2013Wójta  
Gminy Pawłowice  
z dnia 14 lutego 2013 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłowice**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma działalności	Adres
1.	Gminny Ośrodek Kultury w tym: - Osiedlowy Dom Kultury	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 1. Jednostka posiada osobowość prawną	Ul. Zjednoczenia 67, 43-250 Pawłowice Ul. Zjednoczenia 12, 43-250 Pawłowice Ul. LWP 11, 43-251 Pawłowice
2.	Gminna Biblioteka Publiczna w tym : - Filia na Osiedlu - Filia w Golasowicach - Filia w Krzyżowicach - Filia w Warszowicach - Filia w Pielgrzymowicach	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 2. Jednostka posiada osobowość prawną.	ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice ul. LWP 11, 43-251 Pawłowice ul. Kraszewskiego 2, 43-254 Golasowice ul. Szkolna 8, 43-254 Krzyżowice ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice ul. Powstańców 6, 43-252 Pielgrzymowice
	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
	Gminny Zespół Komunalny	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Mickiewicza 28 A, 43-250 Pawłowice
5.	Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Orła 11; 43-254 Krzyżowice
5.	Gminny Ośrodek Sportu	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Szkolna 1 B, 43-250 Pawłowice
6.	Gminny Zespół Oświaty	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Pawłowice  
wprowadzonego Zarządzeniem  
nr OI.120.0005.2013 Wójta  
Gminy Pawłowice  
z dnia 14 lutego 2013 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłowice**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>	<b>Forma działalności</b>	<b>Adres</b>
1.	Gminny Ośrodek Kultury w tym: - Osiedlowy Dom Kultury	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 1. Jednostka posiada osobowość prawną	Ul. Zjednoczenia 67, 43-250 Pawłowice Ul. Zjednoczenia 12, 43-250 Pawłowice Ul. LWP 11, 43-251 Pawłowice
2.	Gminna Biblioteka Publiczna w tym : - Filia na Osiedlu - Filia w Golasowicach - Filia w Krzyżowicach - Filia w Warszawicach - Filia w Pielgrzymowicach	Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 2. Jednostka posiada osobowość prawną.	ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice ul. LWP 11, 43-251 Pawłowice ul. Kraszewskiego 2, 43-254 Golasowice ul. Szkolna 8, 43-254 Krzyżowice ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszawice ul. Powstańców 6, 43-252 Pielgrzymowice
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
4.	Gminny Zespół Komunalny	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Mickiewicza 28 A, 43-250 Pawłowice
5.	Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Orła 11; 43-254 Krzyżowice
5.	Gminny Ośrodek Sportu	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Szkolna 1 B, 43-250 Pawłowice
6.	Gminny Zespół Oświaty	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	Ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice

	<b>Placówki oświatowe</b>	Wszystkie placówki oświatowe działają w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych ( Dz. U 09. 157.1240 z późniejszymi zmianami)	
7.	Zespół Szkół Ogólnokształcących - Liceum Ogólnokształcące - Technikum		Ul. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice
8.	Gimnazjum Nr 1w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1, 43-250 Pawłowice
9.	Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Pawłowicach		Ul. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice
10.	Publiczne Gimnazjum Nr 3 w Pielgrzymowicach		Ul. Powstańców 6, 43-253 Pielgrzymowice
11.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1, 43-250 Pawłowice
12.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pawłowicach		Ul. J. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice
13.	Szkoła Podstawowa w Pielgrzymowicach		Ul. Powstańców 6, 43-253 Pielgrzymowice
14.	Szkoła Podstawowa w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice
15.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach		Ul. Z. Nałkowskiej 2, 43-252 Golasowice
16.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach		Ul. Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice
17.	Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1 A, 43-250 Pawłowice
18.	Publiczne Przedszkole w Modrzewiowym Ogrodzie		Ul. LWP 3, 43-251 Pawłowice
19.	Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach		Ul. Karola Miarki 8 , 43-253 Pielgrzymowice
20.	Publiczne Przedszkole w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 74, 43-254 Warszowice

WÓJT  
mgr inż. Damian Galuszek



Kierownik  
Organizacyjny

