

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.0056.2023
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 16 października 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późniejszymi zmianami)

**Wójt Gminy Pawłowice
zarządza**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem Nr OR.120.0064.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 20.07.2020 r.(ze zmianami: Zarządzenie nr OR.120.0081.2020 z dnia 3 września 2020r., Zarządzenie OR.120.0031.2022 z dnia 29 kwietnia 2022 r., Zarządzenie Nr OR.120.0012.2023 r. z dnia 28 lutego 2023 r., Zarządzenie nr Or. 120.0052.2023 z dnia 27 września 2023 r.- tekst jednolity) wprowadza się następujące zmiany:

1. Na stronie drugiej: spis treści w punkcie 5 dodaje się literę o) o brzmieniu: „o) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych strona 14”;

2. Na stronie drugiej: spis treści w punkcie 5 litera d) otrzymuje brzmienie; ”d)Referat Infrastruktury Komunalnej strona 8”;

3. Na stronie drugiej: spis treści w punkcie 5 dotychczasowe litery oznaczone od e) do o) otrzymują odpowiednio oznaczenie od f) do p);

4. Na stronie drugiej: spis treści w punkcie 5 litera e) otrzymuje brzmienie:” e) Referat Inwestycji strona 9 ”;

5. W § 3 Organizacja Urzędu Gminy litera B Komórki organizacyjne Urzędu po pkt. 4 w tabelce dodaje się literę o) o brzmieniu: „o) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych symbol FZ”;

6. W § 3 Organizacja Urzędu Gminy litera B Komórki organizacyjne Urzędu po pkt. 4 tabelka otrzymuje brzmienie:”

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
a)Referat Organizacyjny	OR
b)Referat Spraw Obywatelskich	SO
-Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej	OOO
c)Referat Promocji i Integracji Europejskiej	PIE
d)Referat Infrastruktury Komunalnej	IK
e) Referat Inwestycji	IN
f)Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OSR
g)Referat Informatyki	IT
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	KD
- Samodzielne Stanowisko ds. Rady Gminy	RG
h) Referat Gospodarki Przestrzennej , Geodezji i Mienia	GPGM
i) Referat Księgowości i Budżetu	KB
j) Referat Podatków i Opłat	PO
k) Urząd Stanu Cywilnego	USC
l) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
ł) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego	AW
m) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
n) Ochrona Danych Osobowych	ODO
o) samodzielne stanowisko ds. Energetyki	EK
p)Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych	FZ

7. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu b- Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO zmienia się zakres działania referatu, który otrzymuje brzmienie:”

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych;

- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 4) Załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL;
- 5) Obsługa Centralnego Rejestru Wyborców jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 7) Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o obronie ojczyzny w zakresie kwalifikacji wojskowej, współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
- 9) Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy;
- 10) Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych w gminie;
- 11) Prowadzenie spraw wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych w zakresie wydawania „Karty Dużej Rodziny”;
- 12) Prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w Gminie;
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 14) Realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 15) Realizacja zadań na podstawie umów i porozumień zewnętrznych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 16) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z repatriacją;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej w gminie;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 19) Organizowanie szkoleń i spotkań dostosowanych do potrzeb przedsiębiorców.
- 20) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 21) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatu;
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

**Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy
– symbol – OOC.**

Do zakresu działania pracownika na samodzielnym stanowisku należy w szczególności:

- 1) Planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie ojczyzny;
- 2) Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC;
- 3) Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 5) Realizacja zadań z zakresu przygotowań organizacyjno-planistycznych doręczania dokumentów powołania do służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;
- 6) Realizacja zadań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i Pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

8. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu c - Referat Promocji i Integracji Europejskiej - symbol PIE zmienia się zakres działania referatu który otrzymuje brzmienie :”

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) Koordynacja prac związanych z tworzeniem, implementacją i ewaluacją strategii rozwoju gminy oraz jej aktualizacją.
- 2) Opracowanie i publikacja raportu o stanie gminy.
- 3) Gromadzenie informacji, danych ekonomicznych, statystycznych dotyczących Gminy.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy i mediów społecznościowych.
- 5) Współpraca z mediami;
- 6) Koordynowanie informacji z urzędu gminy do zamieszczenia w Racjach Gminnych.
- 7) Prowadzenie bazy zdjęć oraz zlecanie i wykonywanie materiałów zdjęciowych i filmowych.
- 8) Prowadzenie kompleksowo spraw dotyczących materiałów promocyjnych.
- 9) Przygotowanie materiałów poligraficznych Gminy o charakterze informacyjno-promocyjnym oraz ich dystrybucja.
- 10) Coroczne opracowanie planu uroczystości, imprez, wydarzeń gminnych, które będą organizowane i obsługiwane przez referat; współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 11) Opracowywanie planów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji.
- 12) Opracowanie i realizacja kampanii promocyjno-informacyjnych Gminy;
- 13) Współpraca z miastami partnerskimi gminy;
- 14) Organizacja konkursu Firma z Tradycjami;
- 15) Powadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Wójta.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących użycia herbu gminy.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących turystyki w Gminie;
- 18) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

9. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu dodaje się literę o) o następującym, brzmieniu:
”o) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych symbol FZ

Do zakresu działania należy w szczególności:

Środki zewnętrzne

- 1) Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, koordynowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy.
- 3) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
- 4) Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy.
- 5) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych.
- 6) Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy.

Promocja gospodarcza

- 7) Obsługa inwestora poprzez udzielanie informacji, prezentacja posiadanych przez gminę ofert inwestycyjnych oraz organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych na terenie gminy;
 - 8) Przygotowanie ofert inwestycyjnych gminy;
 - 9) Prowadzenie, weryfikacja i aktualizacja na stronie gminy danych dotyczących ofert inwestycyjnych gminy;
 - 10) Pomoc inwestorom w niezbędnych procedurach na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego.
 - 11) Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości S.A., Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Delegaturą Regionalnej Izby Gospodarczej w Pawłowicach.”;
10. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu j- Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC zmienia się zakres działania który otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania należy w szczególności:Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- 1) Dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) Zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją;
- 6) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych zaświadczeń oraz wielojęzycznych formularzy z rejestru Baza Usług Stanu Cywilnego;
- 7) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) Dokonywanie w wymaganej formie:
 - a) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) rejestracji aktu urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - d) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - e) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 10) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 11) Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 12) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 13) Przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 14) Organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego;
- 15) Nadawanie numerów PESEL, usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz aktualizacja;
- 16) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce;

- 17) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;
- 18) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE);
- 19) Przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego;
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

11. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu d- Referat Infrastruktury Komunalnej symbol IK zmienia się zakres działania referatu, który otrzymuje brzmienie:”

- 1) Sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych;
- 2) Planowanie, opracowanie i realizacja rozwoju sieci infrastruktury drogowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
- 3) Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 4) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla oświetlenia drogowego;
- 5) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 6) Realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji drogowych;
- 7) Realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji oświetlenia drogowego w Gminie;
- 8) Przygotowanie oraz realizacja porozumień, ugód, umów w sprawie infrastruktury drogowej;
- 9) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;
- 10) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu kanalizacji deszczowej, przydrożnych rowów i innych elementów odwodnienia dróg gminnych;
- 11) Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji związanych z kanalizacją deszczową, przydrożnymi rowami i innymi elementami odwodnienia dróg gminnych;
- 12) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, lokalizację obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
- 13) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej;
- 14) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Gminnym Zespołem Komunalnym;
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

12. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu dotychczasowe litery oznaczone od e) do o) otrzymują odpowiednio oznaczenie od f) do p);

13. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu dodaje się literę e) o brzmieniu: „Referat Inwestycji – symbol IN Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, boisk sportowych i innych obiektów będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 2) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla gminnych obiektów kubaturowych;
- 3) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, przebudowy i remontu gminnych obiektów kubaturowych w zakresie instalacji i urządzeń wod-kan. c.o., wentylacji i klimatyzacji oraz gazu;
- 4) Przygotowanie, realizacja, rozliczanie, nadzorowanie oraz przekazanie do użytkowania zadań dotyczących budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, boisk sportowych i innych obiektów będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 5) Przygotowanie oraz realizacja porozumień, ugód, umów dotyczących obiektów kubaturowych;
- 6) Współpraca z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.”;

14. W § 8 pkt.14 załącznik nr 1- Struktura – schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

15. W § 8 pkt.14 załącznik nr 1- Struktura – schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Zapisy zarządzenia określone w §1 punkty:1,5,14 wchodzi w życie z dniem 16.10.2023 r. i obowiązują do 31 .12.2023 r.

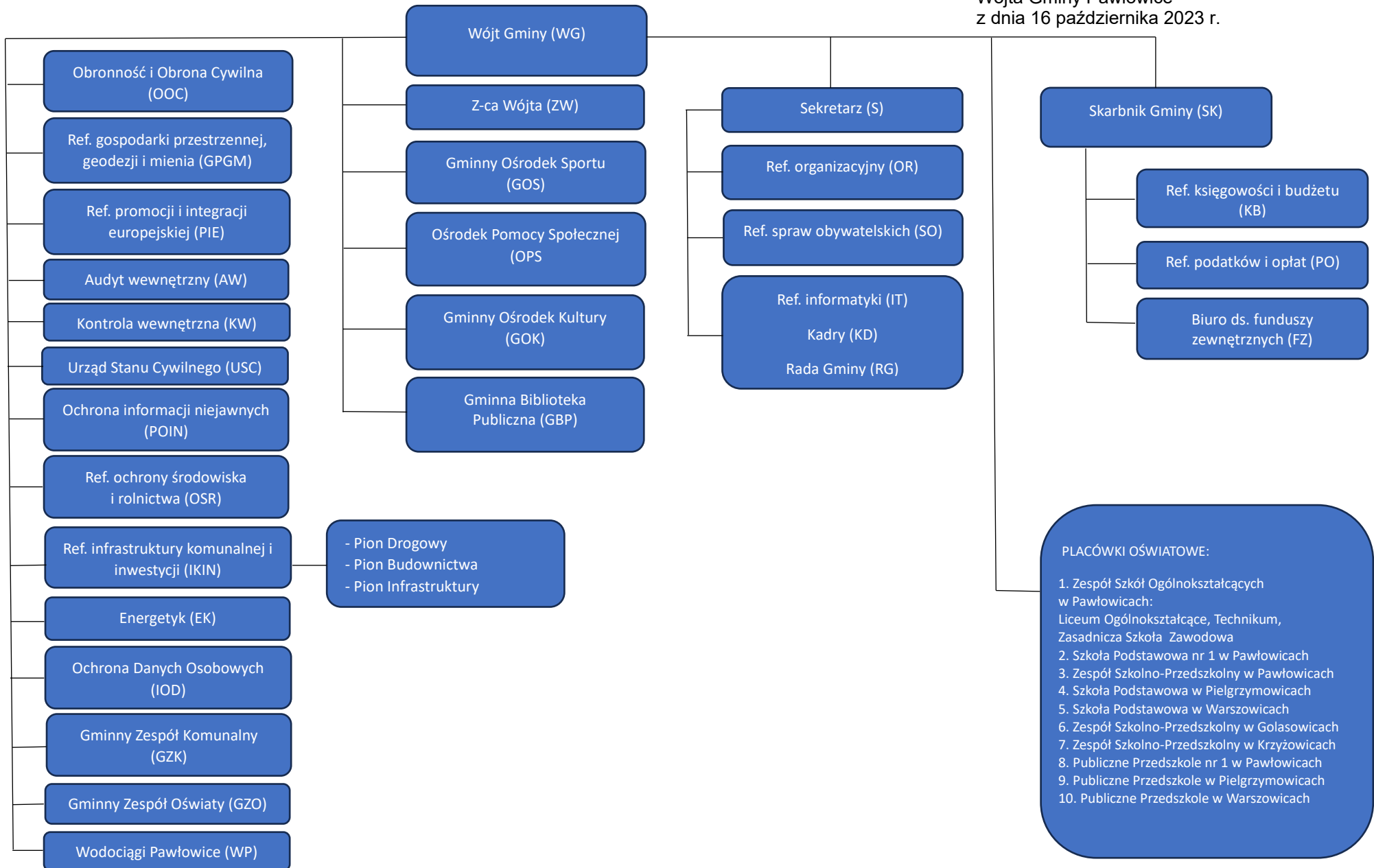
2. Zapisy zarządzenia określone w §1 punkty:7,8,9,10 wchodzi w życie z dniem 16.10.2023 r.

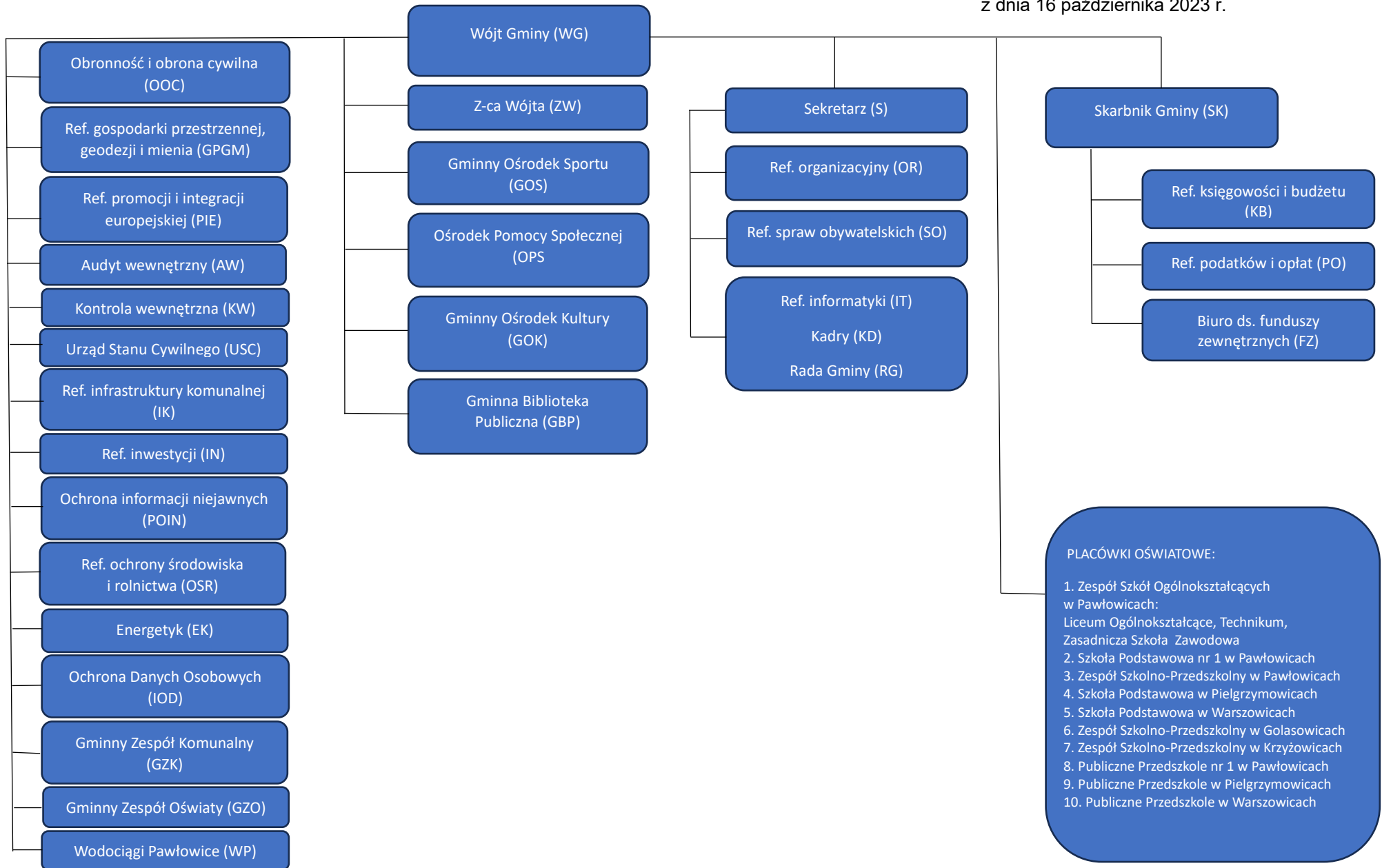
3. Zapisy zarządzenia określone w § 1 punkty:2,3,4,6,11,12,13,15 wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

4. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice obowiązujący od 01.01.2024 r. stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Wójt Gminy Pawłowice

Franciszek Dziendziel





Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr OR.120.0056.2023
Wójta Gminy Pawłowice
wz dnia 16 października 2023 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Pawłowice

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	strona 3
2. Zakres działania i funkcjonowania Urzędu Gminy	strona 3
3. Organizacja Urzędu Gminy	strona 3
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy	strona 4
a) Wójt	strona 4
b) Zastępca Wójta	strona 4
c) Sekretarz Gminy	strona 5
d) Skarbnik Gminy	strona 5
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	
a) Referat Organizacyjny	strona 6
b) Referat Spraw Obywatelskich	strona 6
c) Referat Promocji i Integracji Europejskiej	strona 7
d) Referat Infrastruktury Komunalnej i	strona 8
e) Referat Inwestycji	strona 9
f) Ochrony Środowiska i Rolnictwa	strona 9
g) Referat Informatyki	strona 9
h) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia	strona 10
i) Referat Księgowości i Budżetu	strona 11
j) Referat Podatków i Opłat	strona 11
k) Urząd Stanu Cywilnego	strona 12
l) Kontrola Wewnętrzna	strona 12
ł) Audyt Wewnętrzny	strona 12
m) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych	strona 13
n) Ochrona Danych Osobowych	strona 13
o) Samodzielne stanowisko ds. energetyki	strona 13
p) Biuro ds. funduszy zewnętrznych	strona 14
6. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych	strona 14
7. Jednostki organizacyjne	strona 15
8. Postanowienia końcowe i załączniki	strona 15

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych

Załącznik nr 2 – 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
 - urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pawłowice

§ 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 o finansach publicznych.
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 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

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:

- 1) Referat może dzielić się na Piony, za działalność Pionu odpowiada Zastępca Kierownika Referatu lub w czasie jego nieobecności osoba upoważniona;
- 2) Pracą Referatu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba upoważniona;
- 3) Biuro lub samodzielne stanowisko pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznych wyspecjalizowanych czynności.

Biuro lub samodzielne stanowisko może wchodzić w skład referatu. Biuro może być jednoosobowe lub wieloosobowe;

- 4) Pracą biura kieruje główny specjalista, zaś podczas jego nieobecności osoba upoważniona.

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
a)Referat Organizacyjny	OR
b)Referat Spraw Obywatelskich	SO
-Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej	OOC
c)Referat Promocji i Integracji Europejskiej	PIE
d)Referat Infrastruktury Komunalnej	IK
e)Referat Inwestycji	IN
f)Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OSR
g)Referat Informatyki	IT
- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	KD
- Samodzielne Stanowisko ds. Rady Gminy	RG
h) Referat Gospodarki Przestrzennej , Geodezji i Mienia	GPGM
i) Referat Księgowości i Budżetu	KB
j) Referat Podatków i Opłat	PO
k) Urząd Stanu Cywilnego	USC
l) Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
ł) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego	AW
m) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
n) Ochrona Danych Osobowych	ODO
o) samodzielne stanowisko ds. Energetyki	EK
p)Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych	FZ

§ 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;
- 12)Przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków.

b – ZASTĘPCA WÓJTA

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępowanie Wójta w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności;
- 2) Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w zastępstwie Wójta;
- 3) Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Koordynacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu;

- 5) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy: OPS, GOS, GOK i GBP;
- 6) Koordynowanie sprawami w zakresie:
 - działania instytucji kultury,
 - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - bezrobocia, ochrony zdrowia, opieki społecznej;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

c – SEKRETARZ GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach kadrowych na wnioski kierowników referatów;
- 2) Opracowanie zakresów czynności dyrektorów jednostek organizacyjnych (GZK, WP, GZO, GOS, GBP, GOK, OPS);
- 3) Koordynacja i nadzór nad opracowaniem:
 - projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - projektów przepisów gminnych,
 - projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń wójta oraz prowadzenie zbiorów przepisów.
- 4) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminów oraz prawidłową organizacją pracy biurowo-kancelaryjnej;
- 5) Nadzór nad działalnością Referatów: Organizacyjnego oraz Spraw Obywatelskich;
- 6) Zbieranie i przekazywanie wójtowi materiałów umożliwiających udzielenie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 7) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 8) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 10) Nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń, programów i planów;
- 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) Sporządzanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej i jej zmian;
- 3) Sporządzanie projektu uchwały wieloletniej prognozy finansowej Gminy i jej zmian;
- 4) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej, prawidłową gospodarką finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, prawidłową realizacją budżetu Gminy, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie;
- 6) Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
- 7) Informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Gminy;
- 8) Ustalanie planu finansowego Urzędu Gminy;
- 9) Analiza, weryfikacja i przygotowywanie do zatwierdzenia planów finansowych dysponentów budżetu gminy wynikających z układu wykonawczego;
- 10) Opracowanie opisowych informacji, analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w oparciu o materiały merytoryczne;

- 11) Obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 13) Składanie kontrasygnaty na dokumentach w których wyrażona jest czynności prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 14) Nadzór nad pracą Referatu Księgowości i Budżetu;
- 15) Nadzór nad pracą Referatu Podatków i Opłat;
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta;

§ 5

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

a – Referat Organizacyjny - symbol OR

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu;
- 2) Organizacja obsługi mieszkańców;
- 3) Prowadzenie biura zamówień publicznych;
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) Prowadzenie spraw funduszu sołectkiego oraz inicjatywy lokalnej;
- 6) Obsługa jednostek pomocniczych;
- 7) Prowadzenie spraw BHP za wyjątkiem profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków;
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 12) Koordynacja spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego;
- 13) Prowadzenie rejestru instytucji kultury - współpraca z instytucjami kultury w Gminie;
- 14) Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków;
- 15) Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum (za wyjątkiem sporządzania spisu wyborców);
- 17) Koordynacja obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu;
- 19) 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 dowodów osobistych;
- 2) Wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych;
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 4) Załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL;
- 5) Obsługa Centralnego Rejestru Wyborców jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 7) Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o obronie ojczyzny w zakresie kwalifikacji wojskowej, współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;

- 9) Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy;
- 10) Prowadzenie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych w gminie;
- 11) Prowadzenie spraw wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych w zakresie wydawania „Karty Dużej Rodziny”;
- 12) Prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w Gminie;
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 14) Realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 15) Realizacja zadań na podstawie umów i porozumień zewnętrznych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 16) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z repatriacją;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej w gminie;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 19) Organizowanie szkoleń i spotkań dostosowanych do potrzeb przedsiębiorców.
- 20) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 21) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatu;
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

Samodzielne stanowisko do spraw obronnych i obrony cywilnej bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy – symbol – OOC.

Do zakresu działania pracownika na samodzielnym stanowisku należy w szczególności:

- 1) Planowanie oraz koordynacja działań w zakresie realizacji zadań obronnych wynikających z ustawy o obronie ojczyzny;
- 2) Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC;
- 3) Realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 5) Realizacja zadań z zakresu przygotowań organizacyjno-planistycznych doręczania dokumentów powołania do służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej;
- 6) Realizacja zadań dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i Pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Wójta.

c– Referat Promocji i Integracji Europejskiej - symbol PIE

Do zakresu działania referatu należy w szczególności :

- 1) Koordynacja prac związanych z tworzeniem, implementacją i ewaluacją strategii rozwoju gminy oraz jej aktualizacją.
- 2) Opracowanie i publikacja raportu o stanie gminy.
- 3) Gromadzenie informacji, danych ekonomicznych, statystycznych dotyczących Gminy.
- 4) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy i mediów społecznościowych.
- 5) Współpraca z mediami;

- 6) Koordynowanie informacji z urzędu gminy do zamieszczenia w Racjach Gminnych.
- 7) Prowadzenie bazy zdjęć oraz zlecenie i wykonywanie materiałów zdjęciowych i filmowych.
- 8) Prowadzenie kompleksowo spraw dotyczących materiałów promocyjnych.
- 9) Przygotowanie materiałów poligraficznych Gminy o charakterze informacyjno-promocyjnym oraz ich dystrybucja.
- 10) Coroczne opracowanie planu uroczystości, imprez, wydarzeń gminnych, które będą organizowane i obsługiwane przez referat; współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 11) Opracowywanie planów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Wójta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji.
- 12) Opracowanie i realizacja kampanii promocyjno-informacyjnych Gminy;
- 13) Współpraca z miastami partnerskimi gminy;
- 14) Organizacja konkursu Firma z Tradycjami;
- 15) Powadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Wójta.
- 16) Wydawanie zgody na użycie herbu gminy.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących turystyki w Gminie;
- 18) Prowadzenie spraw na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 20) 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, opracowanie i realizacja rozwoju sieci infrastruktury drogowej, współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
- 3) Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 4) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla oświetlenia drogowego;
- 5) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
- 6) Realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji drogowych;
- 7) Realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji oświetlenia drogowego w Gminie;
- 8) Przygotowanie oraz realizacja porozumień, ugód, umów w sprawie infrastruktury drogowej;
- 9) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;
- 10) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu kanalizacji deszczowej, przydrożnych rowów i innych elementów odwodnienia dróg gminnych;
- 11) Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji związanych z kanalizacją deszczową, przydrożnymi rowami i innymi elementami odwodnienia dróg gminnych;
- 12) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, lokalizację obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
- 13) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej;
- 14) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Gminnym Zespołem Komunalnym;
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

e- Referat Inwestycji – symbol IN

Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 17) Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, boisk sportowych i innych obiektów będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 18) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla gminnych obiektów kubaturowych;
- 19) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, przebudowy i remontu gminnych obiektów kubaturowych w zakresie instalacji i urządzeń wod-kan. c.o., wentylacji i klimatyzacji oraz gazu;
- 20) Przygotowanie, realizacja, rozliczanie, nadzorowanie oraz przekazanie do użytkowania zadań dotyczących budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, boisk sportowych i innych obiektów będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
- 21) Przygotowanie oraz realizacja porozumień, ugód, umów dotyczących obiektów kubaturowych;
- 22) Współpraca z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta;

f)- 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) Współpraca z Wodociągami Pawłowickimi w sprawie gospodarki wodno-ściekowej;
- 8) Prowadzenie spraw zieleni w Gminie;
- 9) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

g)- Referat Informatyki – symbol IT

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Obsługa informatyczna urzędu;
- 2) Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych w zakresie zgodnym z zawartymi porozumieniami/umowami;
- 3) Obsługa sieci informatycznej Urzędu;
- 4) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu;
- 5) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
- 6) Obsługa systemu alarmowego;
- 7) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych;
- 8) Nadzorowanie i administrowanie pracą systemu wentylacji, klimatyzacji;
- 9) Przeglądy instalacji elektrycznej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 11) Obsługa i publikacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pawłowice;
- 12) Obsługa systemu monitorowania pojazdów GPS;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z serwisem i konserwacją platformy dla niepełnosprawnych oraz windy wewnętrznej;
- 14) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

- Samodzielne stanowisko ds. kadr – symbol KD

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 3) Zlecenie wykonywania pieczętek i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 4) Zgłaszanie na szkolenia pracowników oraz organizowanie szkoleń w UG;
- 5) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych pracownikom;
- 6) Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem w Urzędzie testamentów;
- 8) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych składających oświadczenia do Wójta Gminy;
- 9) Prowadzenie spraw praktyk studenckich i staży;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

- Samodzielne stanowisko – biuro Rady Gminy – symbol RG

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjno-finansowych Rady Gminy i jej komisji;
- 2) Przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokołarnej sesji i posiedzeń komisji;
- 3) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Wójtowi;
- 4) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady;
- 5) Przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do publikacji;
- 6) Udostępnianie do publicznego wglądu projektów uchwał i uchwał Rady oraz protokołów sesji i posiedzeń komisji;
- 7) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy;
- 8) Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 9) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych radnym;
- 10) Prowadzenie spraw spornych (wezwania, zaskarżenia) oraz skarg i interwencji kierowanych do Rady;
- 11) Prowadzenie dokumentacji oraz kroniki nagrody „ Za Zasługi dla Gminy Pawłowice”;
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do związków i stowarzyszeń;
- 13) Organizacja wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy Pawłowice – prowadzenie jej spraw;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 15) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych składających oświadczenia do Przewodniczącego Rady;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Kierownikiem Referatu Informatyki jest Sekretarz Gminy.

h)- 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 użytkowe);
- 2) Podziały i rozgraniczenia nieruchomości;

- 3) Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa;
- 4) Planowanie przestrzenne;
- 5) Sprawy dotyczące pomników, miejsc pamięci narodowej i zabytków;
- 6) Nazewnictwo ulic i numeracja adresowa;
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

i)-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.

Kierownikiem Referatu Księgowości i Budżetu jest Główny Księgowy Urzędu Gminy.

j) - 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) Potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie ewidencji tych umów;
- 6) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

k)- Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC

Do zakresu działania należy w szczególności :

Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:

- 1) Dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) Zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) Rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją;
- 6) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych zaświadczeń oraz wielojęzycznych formularzy z rejestru Baza Usług Stanu Cywilnego;
- 7) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art.4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) Dokonywanie w wymaganej formie:
 - a) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,

- c) rejestracji aktu urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane, oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - d) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - e) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, jeżeli według prawa miejsca sporządzenia dokumentu stanowi on akt stanu cywilnego, a uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami;
- 10) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
 - 11) Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
 - 12) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 13) Przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
 - 14) Organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego;
 - 15) Nadawanie numerów PESEL, usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz aktualizacja;
 - 16) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce;
 - 17) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;
 - 18) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE);
 - 19) Przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego;
 - 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

I)- 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 – 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.

**m) -Samodzielne stanowisko 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;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

n) - Ochrona Danych Osobowych – symbol ODO

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) Współpraca z organem nadzorczym;
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych;
- 7) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych;
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta

o) - Samodzielne stanowisko ds. energetyki – symbol EK

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i aktualizacja bazy danych o stanie zużycia energii w gminnych budynkach komunalnych;
- 2) Opracowanie i aktualizacja ewidencji gminnych przedsiębiorstw w zakresie poprawy efektywności energetycznej;
- 3) Inicjowanie i tworzenie dokumentów służących wykorzystaniu potencjału energetycznego gminy z udziałem odnawialnych źródeł energii. Wdrożenie, realizacja oraz ich aktualizacja;

- 4) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, przedsiębiorstwami energetycznymi działającymi na terenie gminy, Pawłowicką Spółdzielnią Energetyczną;
- 5) Analiza możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania i uczestniczenie w procesie aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zarówno z funduszy krajowych jak zagranicznych.

p)-Biuro funduszy zewnętrznych – symbol FZ

Do zakresu działania należy w szczególności:

Środki zewnętrzne

- 1) Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, koordynowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy.
- 3) Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
- 4) Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych inicjatyw na teren Gminy.
- 5) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych.
- 6) Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dla mieszkańców, instytucji, firm i organizacji pozarządowych z zakresu pozyskiwania środków z funduszy UE na własne działania społeczne i inwestycyjne oraz promocja Gminy w zakresie pozyskanych funduszy.

Promocja gospodarcza

- 7) Obsługa inwestora poprzez udzielanie informacji, prezentacja posiadanych przez gminę ofert inwestycyjnych oraz organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych na terenie gminy;
- 8) Przygotowanie ofert inwestycyjnych gminy;
- 9) Prowadzenie, weryfikacja i aktualizacja na stronie gminy danych dotyczących ofert inwestycyjnych gminy;
- 10) Pomoc inwestorom w niezbędnych procedurach na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego.
- 11) Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości S.A., Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Delegaturą Regionalnej Izby Gospodarczej w Pawłowicach.

§ 6

Obowiązki i odpowiedzialność kierowników referatów, głównych specjalistów biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

Podstawowe obowiązki:

- 1) Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz nadzorowanie wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego przez podległych pracowników.
- 2) Prowadzenie spraw obronnych wynikających z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania;
- 3) Szczegółowe określanie zakresów czynności podległych pracowników i przedstawienie ich Sekretarzowi Gminy, w celu zatwierdzenia przez Wójta;

- 4) Prawidłowa organizacja pracy ustalanie zastępstw podległych pracowników;
- 5) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 6) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów normatywnych, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 7) Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie.

Odpowiedzialność za:

- 1) Właściwe, terminowe i zgodnie z prawem wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) Prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno-prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć;
- 3) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw, w tym w szczególności za dochodzenie należności i realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie gminy;
- 4) Powierzony majątek służący do realizacji zadań.

§ 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 dyrektorem jednostki;
- 2) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy: OPS, GOS, GOK i GBP pełni 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

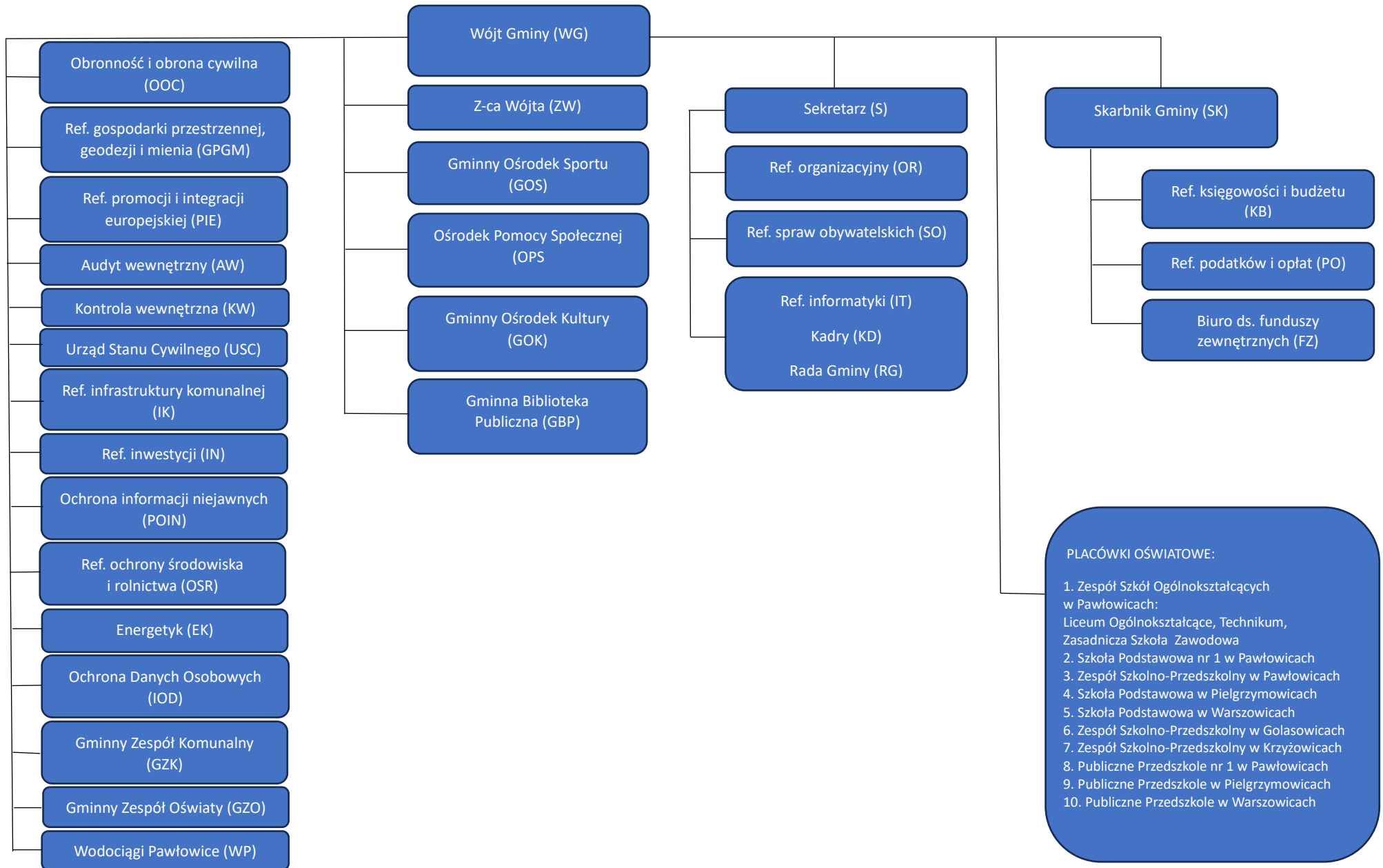
- 1) Dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt;
- 2) Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt;
- 3) Akta osobowe dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są w tych jednostkach, zaś akta osobowe dyrektorów placówek oświatowych prowadzone są w Gminnym Zespole Oświaty.

§ 8

Postanowienia końcowe i załączniki

- 1) Nadzór nad referatami i biurami w zakresie organizacji sprawuje Sekretarz Gminy, a w zakresie finansowo-budżetowym Skarbnik Gminy;
- 2) Na podstawie niniejszego regulaminu opracowywane są szczegółowe zakresy działania referatów, biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 3) Wykaz obsady etatowej Urzędu określa odrębny dokument zatwierdzony przez Wójta. Zbiór prowadzony jest przez Sekretarza Gminy;
- 4) Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu są zawarte w zakresach czynności tych pracowników;
- 5) 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;
- 6) Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków, nadzór nad tym przedsięwzięciem sprawują kierownicy referatów, główni specjaliści biur, w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach nadzór sprawuje Sekretarz Gminy;
- 7) Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu;

- 8) Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii;
- 9) Spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt;
- 10) Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu parafują kierownicy referatów Urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i główni specjaliści biur a podpisują Wójt, Zastępca Wójta lub osoby pisemnie do tego upoważnione. Szczegółowe zasady sporządzania pism urzędowych i zasad używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy reguluje odrębne zarządzenie Wójta;
- 11) Urząd Gminy jest czynny: we wtorek od godz. 7.30 do 17.00 natomiast w poniedziałek i środy do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.
- 12) Urząd Stanu Cywilnego dodatkowo w soboty, niedziele i święta - w godzinach i w zakresie uzgodnionym z zainteresowanymi;
- 13) Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta;
- 14) Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 1. Struktura- schemat organizacyjny Urzędu i jednostek organizacyjnych.
 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.



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. Wojska Polskiego 11, 43-251 Pawłowice
2.	Gminna Biblioteka Publiczna Pawłowice 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. Wojska Polskiego 11 43-251 -ul.Z.Nałkowskiej 2, 43-254 Golasowice -ul.Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice -ul.Pszczyńska 5, 43-254 Warszowice -ul.Powstańców6,43-252 Pielgrzymowice
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Górnicza 26, 43-251 Pawłowice
4.	Gminny Zespół Komunalny	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Mickiewicza 28 A, 43-250 Pawłowice
5.	Wodociągi Pawłowickie	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Orła 11; 43-254 Krzyżowice
6.	Gminny Ośrodek Sportu	Zakład budżetowy na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Sportowa 16, 43-250 Pawłowice
7.	Gminny Zespół Oświaty	Jednostka budżetowa na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	Ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice
Placówki oświatowe		Wszystkie placówki oświatowe działają w formie jednostki budżetowej na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych.	
8.	Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II - Liceum Ogólnokształcące - Technikum - Zasadnicza Szkoła Zawodowa		Ul. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice

9.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Janusza Korczaka w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1, 43-250 Pawłowice
10.	Zespół Szkolno- Przedszkolny w Pawłowicach - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Józefa Pukowca - Publiczne Przedszkole w Modrzewiowym Ogrodzie		Ul. J. Pukowca 4, 43-251 Pawłowice
11.	Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Pielgrzymowicach		Ul. Powstańców 6, 43-253 Pielgrzymowice
12.	Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 2, 43-254 Warszowice
13.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach - Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego - Publiczne Przedszkole		Ul. Z. Nałkowskiej 2, 43-252 Golasowice
14.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach - Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka - Publiczne Przedszkole		Ul. Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice
15.	Publiczne Przedszkole Nr 1 w Pawłowicach		Ul. Szkolna 1 A, 43-250 Pawłowice
16.	Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach		Ul. Karola Miarki 8, 43-253 Pielgrzymowice
17.	Publiczne Przedszkole w Warszowicach		Ul. Pszczyńska 74, 43-254 Warszowice