**ZARZĄDZENIE NR OR.120.0052.2023**
**WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 27 września 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. wprowadza się następujące zmiany:

1. Na stronie drugiej: spis treści w punkcie 5 wykreśla się: „n) Samodzielne stanowisko ds. kadr strona 12 oraz o) o treści: „ p) Samodzielne stanowisko biuro Rady Gminy strona 12”;

2. W §1 Postanowienia ogólne pkt.2 otrzymuje brzmienie:

„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”;.

3. W § 2 Zakres działania i funkcjonowania Urzędu Gminy pkt 6. otrzymuje brzmienie ” Wójt jest przełożonym dyrektorów jednostek organizacyjnych”;

4. W § 3 Organizacja Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie:

„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 i Inwestycji | **IKIN** |
| e)Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | **OSR** |
| f)Referat Informatyki<br>- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr | **IT**<br>**KD** |

| | |
|---|---|
| - Samodzielne Stanowisko ds. Rady Gminy | **RG** |
| 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) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych | **POIN** |
| m) Ochrona Danych Osobowych | **ODO** |
| n) Samodzielne stanowisko ds. Energetyki | **EK** |

5. W § 4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy a –Wójt dodaje się pkt 12) o brzmieniu: ”Przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków.”;.

6. W § 4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy c-Sekretarz Gminy pkt 5) otrzymuje brzmienie:” Nadzór nad działalnością Referatów: Organizacyjnego oraz Spraw Obywatelskich”;

7. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu a- Referat Organizacyjny – symbol OR otrzymuje brzmienie:

„**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 sołeckiego 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 referendów (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;”;.

8. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu b- Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO pkt 3) otrzymuje brzmienie:” Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami;

9. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu b- Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO po punkcie 20) dodaje się zdanie:” Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;”;

10. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu f- Referat Informatyki – symbol IT otrzymuje brzmienie:

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

Obsługa informatyczna urzędu;

1) Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych w zakresie zgodnym z zawartymi porozumieniami/umowami;
2) Obsługa sieci informatycznej Urzędu;
3) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu;
4) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
5) Obsługa systemu alarmowego;
6) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych;
7) Nadzorowanie i administrowanie pracą systemu wentylacji, klimatyzacji**;**
8) Przeglądy instalacji elektrycznej;
9) Prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
10) Obsługa i publikacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pawłowice;
11) Obsługa systemu monitorowania pojazdów GPS;
12) Prowadzenie spraw związanych z serwisem i konserwacją platformy dla niepełnosprawnych oraz windy wewnętrznej;
13) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
14) 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) Zlecanie wykonywania pieczątek i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek;
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 protokolarnej 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.";

11. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu g- Referat Gospodarki Przestrzennej Geodezji i Mienia – symbol GPGiM otrzymuje brzmienie:

**„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.";.

12. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu h- Referat Księgowości i Budżetu – symbol KB po pkt.6) dopisuje się zdanie;" Kierownikiem Referatu Księgowości i Budżetu jest Główny Księgowy Urzędu Gminy.";

13. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu n- samodzielne stanowisko ds. kadr – symbol KD - wykreśla się w całości.

14. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu o - Samodzielne stanowisko biuro Rady Gminy – symbol RG – wykreśla się w całości.

15. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu p- samodzielne stanowisko ds. energetyki – symbol EK zmienia się na: „n - samodzielne stanowisko ds. energetyki – symbol EK";

16. § 6 otrzymuje brzmienie:

„**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.";.

17. § 7 Otrzymuje brzmienie:

**„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.";.

18. § 8 Postanowienia końcowe i załączniki otrzymuje brzmienie:

**„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 pieczątek 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.";.

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

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

**§ 3.** Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.10.2023 r.

Rozdzielnik:

1. Rejestr zarządzeń.
2. A.a.

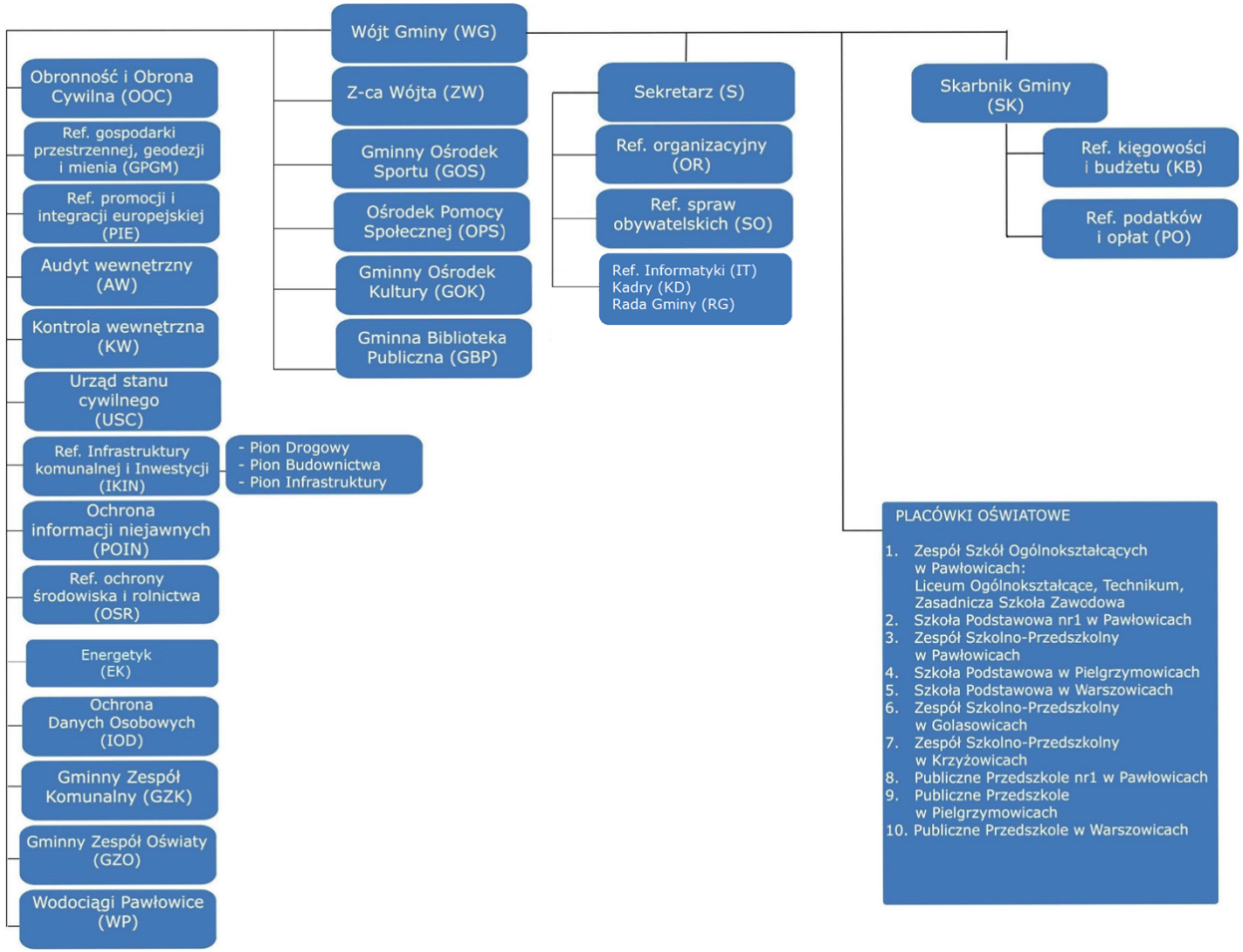
Wójt Gminy Pawłowice

**Franciszek Dziendziel**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.0052.2023

Wójta Gminy Pawłowice

z dnia 27 września 2023 r.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr OR.120.0052.2023
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 27 września 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 Inwestycji strona 8
   e) Ochrony Środowiska i Rolnictwa strona 9
   f) Referat Informatyki strona 9
   g) Referat Gospodarki Przestrzennej, Geodezji i Mienia strona 10
   h) Referat Księgowości i Budżetu strona 10
   i) Referat Podatków i Opłat strona 11
   j) Urząd Stanu Cywilnego strona 11
   k) Kontrola Wewnętrzna strona 12
   l) Audyt Wewnętrzny strona 12
   ł) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych strona 12
   m) Ochrona Danych Osobowych strona 13
   n) Samodzielne stanowisko ds. energetyki strona 13
6. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych strona 14
7. Jednostki organizacyjne strona 14
8. Postanowienia końcowe i załączniki strona 14

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
**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 i Inwestycji | **IKIN** |
| e)Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | **OSR** |
| f)Referat Informatyki<br>- Samodzielne Stanowisko ds. Kadr<br>- Samodzielne Stanowisko ds. Rady Gminy | **IT**<br>**KD**<br>**RG** |
| 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) Samodzielne Stanowisko Ochrony Informacji Niejawnych | **POIN** |
| m) Ochrona Danych Osobowych | **ODO** |
| n) samodzielne stanowisko ds. Energetyki | **EK** |

§ 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 wniosek 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 realizacja 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 sołeckiego 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 referendów (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) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
3) Prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendami;
4) Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
5) Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie kwalifikacji wojskowej, współpraca z WKU;
6) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego;
7) Prowadzenie działań w celu zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej na terenie gminy;

8) Prowadzenie spraw obejmujących działalność Straży Pożarnych na szczeblu Gminy;
9) Prowadzenie spraw wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych w zakresie wydawania „Karty Dużej Rodziny";
10) Prowadzenie spraw zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w Gminie;
11) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
12) Realizacja zadań w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
13) Realizacja zadań na podstawie umów i porozumień zewnętrznych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
14) Współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z repatriacją;
15) Prowadzenie spraw związanych z wpisem, zawieszeniem, wznowieniem i wykreśleniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
16) Współpraca z Pawłowicką Delegaturą Regionalnej Izby Gospodarczej w Katowicach;
17) Organizowanie szkoleń i spotkań dostosowanych do potrzeb przedsiębiorców.
18) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
19) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatu.
20) 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 powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
2) Opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC;
3) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
4) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej;
5) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej radnych i Pracowników Urzędu Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
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 na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**d- Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji - symbol IKIN**

**Referat dzieli się na Piony. Do zakresu działania Pionów należy w szczególności:**

**Pion Drogowy**

1) Sprawowanie funkcji Zarządcy dróg gminnych;
2) Planowanie, opracowanie i realizacja rozwoju sieci infrastruktury drogowej, organizacji ruchu drogowego, współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg;
3) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla oświetlenia drogowego;
4) Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
5) Utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie;
6) Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji drogowych;
7) Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji oświetlenia drogowego w Gminie;
8) Przygotowanie oraz realizacja porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie infrastruktury drogowej;
9) Utrzymanie ścieżek rowerowych na terenie Gminy;

**Pion Budownictwa**

10) Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych, placów zabaw, boisk sportowych i innych obiektów będących własnością Gminy wraz z przynależną infrastrukturą;
11) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu instalacji elektrycznych dla gminnych obiektów kubaturowych;
12) 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;
13) Przygotowanie, realizacja, rozliczanie, nadzorowanie oraz przekazanie do użytkowania inwestycji kubaturowych wraz z instalacjami i sieciami.

**Pion Infrastruktury**

14) Przygotowywanie programów i opracowanie planów rozwoju, budowy, przebudowy i remontu kanalizacji deszczowej, przydrożnych rowów i innych elementów odwodnienia dróg gminnych;
15) Planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji związanych z kanalizacją deszczową, przydrożnymi rowami i innymi elementami odwodnienia dróg gminnych;
16) Nadzór, utrzymanie, remont i eksploatacja kanalizacji deszczowej i urządzeń odwadniających;
17) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, lokalizację obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
18) Prowadzenie spraw komunikacji zbiorowej.

**Do zakresu działania referatu należy:**

1) Koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności referatu we współpracy z Gminnym Zespołem Komunalnym;
2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu;
3) 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) 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 .

**f- 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) Zlecanie wykonywania pieczątek i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek;
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 protokolarnej 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.

**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 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.

**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.

Kierownikiem Referatu Księgowości i Budżetu jest Główny Księgowy Urzędu Gminy.

**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) 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.

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

**Do zakresu działania należy w szczególności :**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

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 z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i zaświadczeń;
7) Dokonywanie w wymaganej formie:

- sprostowania aktu stanu cywilnego,
- uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- 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,
- przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- 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;

8) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
9) Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
10) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
11) Przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie";
12) Organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego;
13) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL;
14) Aktualizacja rejestru PESEL;
15) Współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce;
16) Współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;

17) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE);
18) Przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego;
19) 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.

**l- 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.

**ł –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.

**m- 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

**n - 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 przedsięwzięć 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.

§ 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**

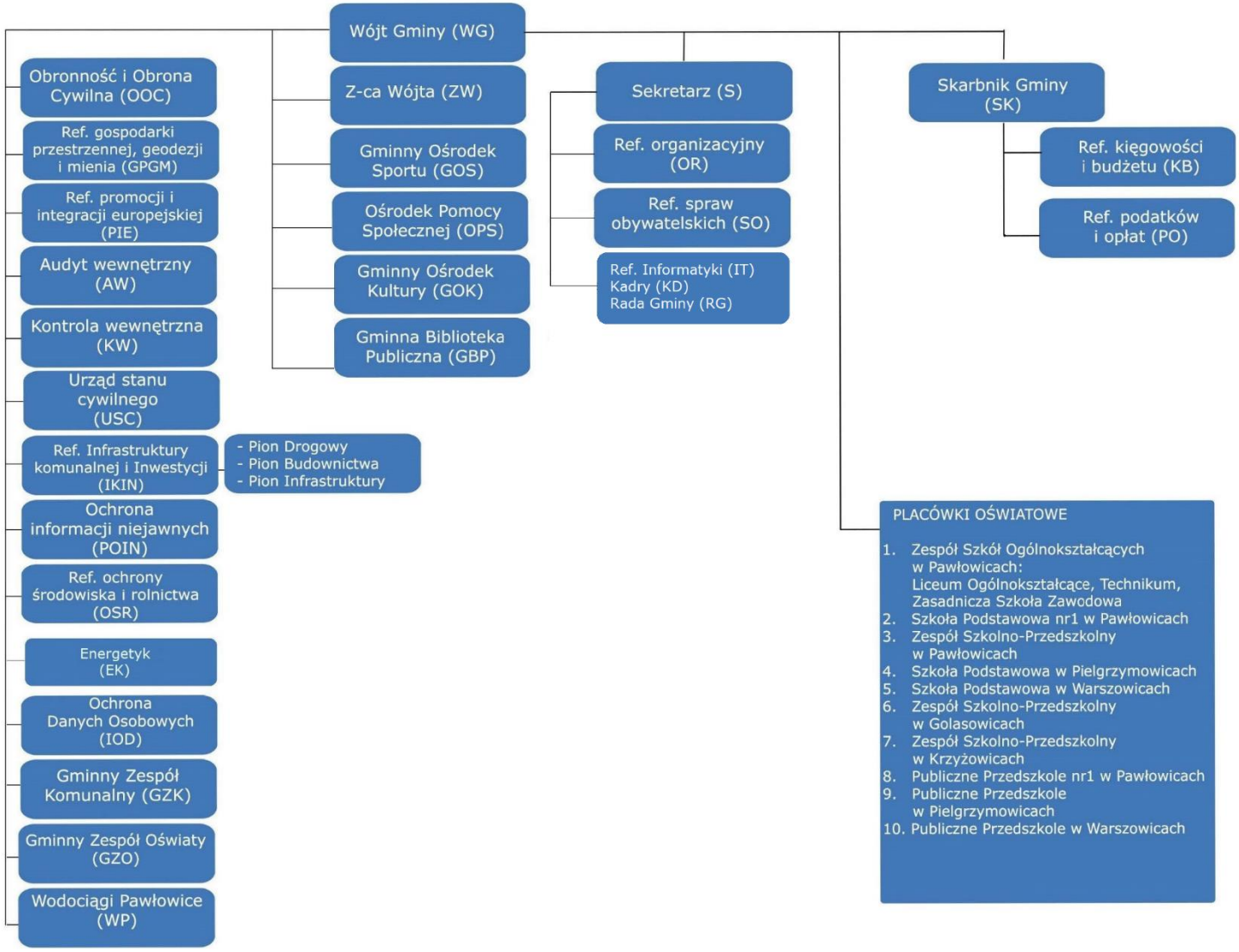
1) Dyrektorów jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt;
2) Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych osób wykonuje Wójt;
3) Akta osobowe dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy prowadzone są w tych jednostkach, zaś akta osobowe dyrektorów placówek oświatowych prowadzone są w Gminnym Zespole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


Wójt Gminy (WG)
Obronność i Obrona Cywilna (OOC)
Ref. gospodarki przestrzennej, geodezji i mienia (GPGM)
Ref. promocji i integracji europejskiej (PIE)
Audyt wewnętrzny (AW)
Kontrola wewnętrzna (KW)
Urząd stanu cywilnego (USC)
Ref. Infrastruktury komunalnej i Inwestycji (IKIN)
- Pion Drogowy
- Pion Budownictwa
- Pion Infrastruktury
Ochrona informacji niejawnych (POIN)
Ref. ochrony środowiska i rolnictwa (OSR)
Energetyk (EK)
Ochrona Danych Osobowych (IOD)
Gminny Zespół Komunalny (GZK)
Gminny Zespół Oświaty (GZO)
Wodociągi Pawłowice (WP)
Z-ca Wójta (ZW)
Gminny Ośrodek Sportu (GOS)
Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)
Gminny Ośrodek Kultury (GOK)
Gminna Biblioteka Publiczna (GBP)
Sekretarz (S)
Ref. organizacyjny (OR)
Ref. spraw obywatelskich (SO)
Ref. Informatyki (IT)
Kadry (KD)
Rada Gminy (RG)
Skarbnik Gminy (SK)
Ref. księgowości i budżetu (KB)
Ref. podatków i opłat (PO)
PLACÓWKI OŚWIATOWE
1. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach: Liceum Ogólnokształcące, Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa
2. Szkoła Podstawowa nr1 w Pawłowicach
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pawłowicach
4. Szkoła Podstawowa w Pielgrzymowicach
5. Szkoła Podstawowa w Warszowicach
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Golasowicach
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach
8. Publiczne Przedszkole nr1 w Pawłowicach
9. Publiczne Przedszkole w Pielgrzymowicach
10. Publiczne Przedszkole w Warszowicach

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowiącego
załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr OR.120.0052.2023
Wójta Gminy Pawłowice z dnia 27.09.2023 r.

## Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłowice

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Forma działalności | Adres |
|---|---|---|---|
| 1. | Gminny Ośrodek Kultury<br>w tym:<br>- Osiedlowy Dom Kultury | Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 1.<br>Jednostka posiada osobowość prawną | Ul. Zjednoczenia 67, 43-250 Pawłowice<br><br>Ul. Wojska Polskiego 11, 43-251 Pawłowice |
| 2. | Gminna Biblioteka Publiczna Pawłowice<br>w tym :<br>- Filia na Osiedlu<br>- Filia w Golasowicach<br>- Filia w Krzyżowicach<br>- Filia w Warszowicach<br>- Filia w Pielgrzymowicach | Instytucja kultury zarejestrowana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Wójta Gminy Pawłowice pod numerem 2.<br>Jednostka posiada osobowość prawną. | ul. Zjednoczenia 65, 43-250 Pawłowice<br><br>-ul. Wojska Polskiego 11 43-251<br>-ul.Z.Nałkowskiej 2, 43-254 Golasowice<br>-ul.Szkolna 7, 43-254 Krzyżowice<br>-ul.Pszczyńska 5, 43-254 Warszowice<br>-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. Orla 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<br>- Liceum Ogólnokształcące<br>- Technikum<br>- 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<br>- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Józefa Pukowca<br>- 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<br>- Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego<br>- Publiczne Przedszkole | | Ul. Z. Nałkowskiej 2, 43-252 Golasowice |
| 14. | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzyżowicach<br>- Szkoła Podstawowa im. Gustawa Morcinka<br>- 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 |