

Zarządzenie Nr 33/06

Burmistrza Korfantowa

z dnia 23 marca 2006 roku

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Korfantowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591¹⁾) postanawiam:

§1

Zatwierdzam stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Korfantowie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2006 roku.



1/Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 roku Nr 80 poz. 717 Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 roku Nr 172 poz. 1441 i z 2006r. Nr 17, poz. 128).

***REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KORFANTOWIE***

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**
- II. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE.**
- III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.**
- IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK.**
- V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO
URZĘDU.**
- VI. OBOWIĄZKI NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC
RADY MIEJSKIEJ.**
- VII. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW
PRAWNYCH WNO SZONYCH PRZEZ BURMISTRZA.**
- VIII. PRZYJMOWANIE I ZAŁATWI ANIE SKARG
I WNIOSKÓW OBYWATELI.**
- IX. ZASADY I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI
KONTROLNEJ.**
- X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Korfantowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Korfantowie, jego kompetencje, zadania i tryb pracy.

§2

Ilekroć w regulaminie mowa jest o :

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Korfantowie;
2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Korfantowa;
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Korfantów;
4. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Korfantowie;
5. Radnym – rozumie się przez to Radnego Rady Miejskiej w Korfantowie;
6. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Korfantowie;
7. Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
8. Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Korfantowa;
9. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Korfantów;
10. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Korfantów;
11. Naczelniku Wydziału – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Korfantowie;
12. Wydziale – należy przez to rozumieć wymienioną w regulaminie komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Korfantowie;
13. Samodzielnych stanowiskach – rozumie się przez to jednoosobową komórkę organizacyjną urzędu miejskiego w Korfantowie;
14. Statucie – rozumie się przez to Statut Gminy Korfantów;

§3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego wykonuje on swoje zadania i kompetencje.
2. Do zadań Urzędu należy:
 - a). wykonywanie zadań Gminy określonych przepisami prawa;
 - b). organizowanie wykonywania uchwał Rady;
 - c). wykonywanie zarządzeń Burmistrza;
 - d). obsługa administracyjna mieszkańców – usługi administracyjne.

§4

1. Godziny pracy Urzędu:
 - poniedziałek - od 8,00 do 16,00;
 - od wtorku do piątku - od 7,30 do 15,30;
2. Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Posłów, senatorów, radnych i sołtysów przyjmuje się poza kolejnością.
4. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w każdy poniedziałek w godzinach od 13,00 do 16,00 .
5. Pracownicy Urzędu mają obowiązek załatwiać sprawy interesantów uprzejmie, kompetentnie, bez zbędnej zwłoki, badając sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.
6. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Gminy.
7. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz, jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych Gminie.
8. W razie nieobecności Burmistrza funkcję Burmistrza spełnia Zastępca Burmistrza.

§5

1. W Urzędzie funkcjonuje wydziałowo – stanowiskowy schemat organizacyjny – wydziały i samodzielne stanowiska.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, a podczas jego nieobecności wyznaczony pracownik.
3. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:
 - a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;
 - b) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
 - c) Wydział Gospodarki, Ekologii i Nieruchomości;
 - d) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji;
 - e) Wydział Planowania Rozwoju, Budżetu i Finansów.
4. W Urzędzie wyznaczone są następujące samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej;
 - b) Radca Prawny;
 - c) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - d) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e) Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością;
 - f) Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - g) Kierownik Archiwum Zakładowego.
5. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia **schemat organizacyjny** stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

II ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE.

§6

I. Do zadań i kompetencji **Burmistrza** należy:

1. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych prawem, w tym:
 - a). przygotowanie projektów uchwał Rady, praca nad rozwiązaniami strategicznymi, długofalowymi;
 - b). określanie sposobów realizacji zadań uchwalonych przez Radę;
 - c). wykonywanie budżetu;
 - d). gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - e). zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2. sprawowanie funkcji organu administracji publicznej ogólnej na podstawie ustaw;
3. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
4. kierowanie Urzędem Miejskim, nadawanie regulaminu organizacyjnego;
5. reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
6. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – jako organ I instancji;
8. wydawanie decyzji podatkowych – jako organ I instancji;
9. wydawanie, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisów porządkowych;
10. składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w związku z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
11. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
12. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
13. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
14. pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
15. pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
16. wydawanie wewnętrznych przepisów prawnych, tj. zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych przewidzianych prawem;
17. zatrudnianie, awansowanie, urlopowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz realizowanie ogólnych zasad polityki kadrowej;
18. zapewnienie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych, skutecznej kontroli ich realizacji oraz przestrzegania przepisów prawa;
19. podpisywanie pism, materiałów urzędowych i sprawozdań;
20. udzielanie odpowiedzi na:

- b) skargi i wnioski obywateli w sprawach wskazanych przez KPA do właściwości Burmistrza;

21. zawieranie umów i porozumień.

II. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Burmistrza** należy:

1. zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
2. wykonywanie zadań i kompetencji powierzonych przez Burmistrza;
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - Urzędu Stanu Cywilnego;
 - Kancelarii Tajnej;
 - Archiwum Zakładowego;
 - Gminnego Centrum Informacji;
 - Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnej.
4. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podst. upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. podpisywanie decyzji w sprawach indywidualnych obywateli z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych przez Burmistrza upoważnień,

Pełny zakres upoważnień i kompetencji Zastępcy Burmistrza zawiera oddzielnie w tej sprawie wydane zarządzenie Burmistrza.

III). Do zadań i kompetencji **Sekretarza Gminy** należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i prawidłowych warunków jego działania - w tym:
 - a) koordynowanie pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk;
 - b) prowadzenie bezpośredniego nadzoru w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu;
 - c) nadzorowanie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w urzędzie;
 - d) proponowanie rozstrzygnięć w sprawach organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu i przedstawianie wniosków w tej sprawie Burmistrzowi;
 - e) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie określonej przez Burmistrza;
 - f) pełnienie nadzoru nad racjonalnym gospodarowaniem etatami, funduszem płac i środkami rzeczowymi Urzędu;
 - g) realizowanie zadań w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
2. nadzorowanie wykonywania poleceń Burmistrza w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
3. opracowywanie projektów statutów i regulaminów Urzędu i jednostek pomocniczych;

3. opracowywanie projektów statutów i regulaminów Urzędu i jednostek pomocniczych;
4. osobiste nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich rejestru;
5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej;
6. realizowanie zadań przypisanych Gminie ustawą o dostępie do informacji publicznej;
7. pełnienie funkcji rzecznika prasowego Gminy, organizowanie kontaktów z mediami.

IV). Do obowiązków **Skarbnika Gminy** (Głównego Księgowego Budżetu) należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami sprowadzającymi się do:
 - a) zorganizowania sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy;
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne;
3. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy;
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
4. analizowanie wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy;

5. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów budżetu oraz ich zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych Gminy stanowiących przedmiot księgowania,
6. bezpośrednie nadzorowanie i kierowanie pracą Wydziału Planowania Rozwoju, Budżetu i Finansów;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne rozliczanie funduszy pomocowych i dotacji;
9. Do obowiązków Skarbnika należy także:
 - a) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - b) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - c) opracowywanie wg uchwalonej procedury i szczegółowości projektów budżetu Gminy,
 - d) opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i finansowych,

V). Zastępca Skarbnika – Zastępca Głównego Księgowego.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Skarbnika w razie nieobecności w pracy Skarbnika lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z opodatkowywaniem wynagrodzeń,
- 4) nadzór nad realizacją wydatków osobowych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie wydatków,
- 6) księgowanie obrotów Urzędu jako jednostki budżetowej i sporządzanie w tym zakresie sprawozdań finansowych.

III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.

§7

1. Wydziały są wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu. Ich pracę organizują naczelnicy.

2. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za należyłą pracę i sprawne działanie w zakresie wykonywania zadań określonych dla Wydziałów.
3. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:
 - a) dokonywanie podziału czynności uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy pracowników Wydziału;
 - b) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwienie spraw i przygotowanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza;
 - c) zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w Wydziale;
 - d) wydawanie na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - e) udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji i naradach organizowanych przez Burmistrza;
 - f) planowanie i organizowanie pracy Wydziałów;
 - g) kontrolowanie sposobu prowadzenia i załatwiania spraw przez pracowników Wydziału pod każdym względem;
 - h) zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale;
 - i) wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników;
 - j) wnioskowanie w sprawach udzielenia pracownikom kar porządkowych i dyscyplinarnych;
 - k) przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatków ponoszonych na zadania prowadzone przez Wydział;
 - l) udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawach informacji publicznych;
 - m) przygotowywanie informacji o pracy Wydziału - w tym redagowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
 - n) wykonywanie i osobiste prowadzenie innych prac zleconych przez Burmistrza;
 - o) terminowe sporządzanie i przekazywanie dokumentacji sprawozdawczej oraz dokumentacji do archiwum zakładowego.

§8

Do wspólnych zadań Wydziałów Urzędu należy:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z budżetu Gminy;
2. organizowanie i wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza;
3. wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków Rady, Komisji Rady, przygotowanie propozycji ich załatwienia;
4. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych Gminy i organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
5. usprawnienie organizacji, metod i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwienia indywidualnych spraw obywateli;

7. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
8. terminowe rozpatrywanie i analizowanie skarg i wniosków skierowanych do Burmistrza;
9. wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu i Senatu, samorządu i organizacją referendum.

§9

1. Celem właściwego przekazu informacji interesantom oraz informowania obywateli o życiu Gminy i pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - a) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza;
 - b) tablica informacyjna o rozmieszczeniu lokali biurowych z wyszczególnieniem: nr pokoju, nazwiska i imienia pracownika, stanowiska służbowego oraz skróconego zakresu działania;
 - c) tablica ogłoszeń urzędowych;
2. Urząd Miejski w Korfantowie prowadzi zawierającą aktualne informacje własną stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin, znajdująca się we wszystkich Wydziałach.
4. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi następujące centralne rejestry:
 - a) rejestr skarg i wniosków;
 - b) rejestr przepisów gminnych;
 - c) rejestr przyjmowanych podań.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH - OR

§10

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności oraz dokumentacji meldunkowej;
- 2) udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie poświadczeń zamieszkania;
- 3) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) prowadzenie spraw paszportowych;

- 3) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami;
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 5) prowadzenie spraw paszportowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji w sprawach zbiórek publicznych;
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 8) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru wojskowego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach uznania poborowych i żołnierzy odbywających służbę wojskową za posiadających na utrzymaniu członków rodziny oraz w innych sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 10) załatwianie spraw konsularnych w zakresie spraw ewidencyjnych, adresowych i różnych spraw obywatelskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem ewidencji wojskowej w czasie wojny;
- 12) wykonywanie zadań obrony cywilnej w tym m.in.:
 - a) powiadamiania i alarmowania obywateli o możliwości wystąpienia zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz prowadzenia pełnej dokumentacji planistycznej w tym zakresie;
 - b) organizowania ćwiczeń i szkoleń formacji obrony cywilnej;
 - c) utrzymywania bazy magazynowo – sprzętowej OC.
- 13) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypalów i przedmiotów niebezpiecznych;
- 14) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym pomieszczeń, środków transportu, alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, rozliczanie kart drogowych, wypłata ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP biorącym udział w zdarzeniach;
- 15) prowadzenie akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 16) organizowanie kontaktów Burmistrza z mieszkańcami, interesantami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi grupami społecznymi;
- 17) prowadzenie ewidencji Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, przepisów gminnych, aktów prawnych Unii Europejskiej i przekazywanie wydziałom zadań z nich wynikających, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 18) gromadzenie dokumentacji i aktów prawnych Unii Europejskiej;
- 19) organizacja prac związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu, Senatu i Samorządu, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych i z organizacją referendum;
- 20) obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Burmistrza oraz Urzędu;
- 21) udział w opracowaniu projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz oceniania pracowników Urzędu;

- 24) zarządzanie budynkami administracyjnymi, gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, w tym prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących dot. budynków administracyjnych i OSP;
- 25) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu;
- 26) zaopatrywanie w materiały i sprzęt konieczny do funkcjonowania Urzędu (meble, sprzęt biurowy, komputerowy itp.);
- 27) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad BHP i przeciwpożarowych;
- 28) prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu, w tym prenumerowanie czasopism;
- 29) podejmowanie działań promujących Gminę Korfantów, w tym przygotowywanie, redagowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 30) organizowanie spotkań międzynarodowych;
- 31) prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie;
- 32) gromadzenie i przetwarzanie informacji o funduszach europejskich;
- 33) koordynowanie prac i opracowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z różnych źródeł, w tym z funduszy unijnych na realizację zadań Gminy;
- 34) zabezpieczenie ciągłości pracy i legalności systemów informatycznych użytkowanych przez Urząd;
- 35) prowadzenie procedur związanych z ochroną i zabezpieczeniem systemów informatycznych i zbiorów danych osobowych przed dostępem osób niepowołanych;
- 36) udostępnianie informacji publicznej;
- 37) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń, zbiórek publicznych i organizacji imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 38) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 39) prowadzenie prac porządkowych i gospodarczych;
- 40) załatwianie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU, BUDŻETU I FINANSÓW - FIN

§11

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji planistycznej dotyczącej pozyskiwania środków finansowych ze źródeł budżetowych i pozabudżetowych wraz z jej dostosowaniem do innych dokumentów planistycznych (strategia, wieloletni plan inwestycyjny, itp.);
- 2) opracowywanie i przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu Gminy oraz jednostek organizacyjnych;

- 3) bieżące obsługiwanie i realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe analizowanie wykonania budżetu Gminy;
- 4) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów funduszy specjalnych i celowych;
- 5) naliczanie i egzekwowanie poboru podatków i opłat lokalnych wraz z prowadzeniem rejestru podatników;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia Gminy;
- 7) prowadzenie rejestrów i rozliczanie podatku VAT;
- 8) przygotowywanie wymaganej dokumentacji oraz sporządzenie list i wypłacanie wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej dot. przyjmowania wpłat i realizacji wypłat środków związanych z wykonywaniem zadań ujętych w budżecie Gminy;
- 10) sporządzenie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 11) załatwienie i prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza;
- 12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej jednostek podległych.

URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

§12

Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów, jak również prowadzenie dokumentacji dla w/w aktów;
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
- 3) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków celem aktualizacji treści aktów stanu cywilnego;
- 4) wydawanie decyzji przewidzianych w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym w sprawach:
 - a) ustalenia, odtworzenia i uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego;
 - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego;
 - c) uzupełnienia brakującej treści aktu stanu cywilnego;
 - d) transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
 - e) wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
 - f) skrócenia terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa;
 - g) odmowy wydania zaświadczenia o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - h) wpisanie do polskich ksiąg treści wypisu z księgi, która zaginęła lub uległa zniszczeniu;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) posiadania zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
 - b) stwierdzania braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego);