

- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) nazwisku noszonym po zawarciu związku małżeńskiego;
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) uznaniu dziecka;
 - e) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;
 - f) nadaniu dziecku nazwiska matki;
- 7) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz przekazywanie ich po upływie 100 lat do Archiwum Państwowego,
- 8) prowadzenie miesięcznej sprawozdawczości statystycznej oraz korespondencji konsularnej,
- 9) organizowanie uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego jak również jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH - EDU

§13

Wydział prowadzi m.in. sprawy w zakresie:

- 1) opracowywania propozycji planu sieci publicznych placówek szkolno - wychowawczych prowadzonych przez Gminę;
- 2) przygotowania i prowadzenia dokumentacji dot. funkcjonowania tych placówek, ich zakładania, likwidowania i łączenia;
- 3) prowadzenia spraw dot. zatrudnienia dyrektorów placówek szkolno - wychowawczych i powierzania im obowiązków;
- 4) zapewnienia warunków do realizacji przez placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli oraz odbywania praktyk zawodowych;
- 5) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6) nadzorowania działalności szkół i placówek;
- 7) współpracowania z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 8) prowadzenia ewidencji szkół i placówek wychowawczych;
- 9) prowadzenia dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i placówek;
- 10) opracowywania dokumentacji sprawozdawczych;
- 11) opracowywania planów finansowych;
- 12) organizowania dowożenia uczniów;
- 13) administrowania obiektami oświatowymi;
- 14) prowadzenia inwestycji i remontów;
- 15) wyposażania placówek w opał oraz inne materiały i sprzęty;
- 16) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zdrowia BHP i przeciwpożarowych w szkołach i placówkach szkolno - wychowawczych;

- 17) prenumerowania czasopism oświatowych;
- 18) organizowania konkursów, olimpiad i turniejów;
- 19) prowadzenia spraw związanych z ochroną zdrowia i dziedzictwa narodowego oraz wynikających z kontaktów Burmistrza z obywatelami i organizacjami;
- 20) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowania programów współpracy i prowadzenia dokumentacji konkursowej;
- 21) prowadzenia i kontrolowania spraw dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy (stypendia, zasiłki);
- 22) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I INWESTYCJI - IKI

§14

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z nadzorem nad ich realizacją;
- 2) załatwienie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z ich odpowiednią rejestracją;
- 3) wspomaganie mieszkańców Gminy w uzyskaniu dostępu do energii elektrycznej, ciepłej i gazowej, wody wraz z jej odprowadzeniem do oczyszczalni ścieków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługi i przemysł;
- 5) opracowywanie dokumentów dot. planowania, przygotowywania i prowadzenia inwestycji gminnych oraz większych remontów;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych wraz z prowadzeniem centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 7) analizowanie i kontrolowanie wydatkowania środków finansowych przy realizacji zamówień publicznych.
- 8) nadzorowanie prawidłowości procesów inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 9) załatwienie spraw związanych z modernizacją i utrzymaniem dróg, ulic, chodników, mostów i placów oraz rozwiązań komunikacyjnych;
- 10) polepszanie stanu oświetlenia ulicznego;
- 11) gospodarowanie lokalowymi zasobami Gminy w zakresie nie powierzonym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 12) merytoryczne nadzorowanie działalności ZGKiM w Korfantowie;
- 13) tworzenie warunków do rozwoju budownictwa komunalnego, w tym mieszkań socjalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 15) przygotowywanie propozycji przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących wynajmowania mieszkań i lokali użytkowych;
- 17) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących targów i targowisk;
- 19) prowadzenie ewidencji zabytków i innych spraw dotyczących zabytków znajdujących się na terenie Gminy;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy i pomników;
- 21) nadzór nad utrzymywaniem terenów zielonych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

WYDZIAŁ GOSPODARKI, EKOLOGII I NIERUCHOMOŚCI - GEN

§15

Do działań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze lub nieleśne;
- 2) stosowaniem ustawy prawo o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności z wydawaniem zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw oraz kształtowaniu polityki rolnej na terenie gminy;
- 3) załatwianiem spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzeniem kontroli stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych, monitorowaniem stanu wód w przypadkach ich podwyższonego poziomu i uczestnictwem w pracach sztabu antykryzysowego;
- 4) opracowaniem projektu gminnego programu ochrony środowiska;
- 5) wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 6) ochroną środowiska przed odpadami i innymi zagrożeniami;
- 7) utrzymaniem porządku i czystości w Gminie;
- 8) wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej;
- 9) rolniczym wykorzystaniem gruntów;
- 10) rekultywacją nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźnianiem gruntów;
- 11) łowiectwem;
- 12) zwalczaniem chorób zwierzęcych;
- 13) prowadzeniem spisów rolnych i szacunków pól;
- 14) prowadzeniem działań związanych z problemem niebezpiecznych zwierząt;
- 15) funkcjonowaniem Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 16) utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 17) tworzeniem zasobów komunalnych oraz utrzymaniem dróg transportu rolnego;
- 18) nabywaniem, zbywaniem i wydzierżawianiem mienia Gminy;
- 19) dokonywaniem zamiany gruntów;
- 20) zarządzaniem mieniem gminnym w szczególności gruntami i budynkami, które nie zostały oddane w zarząd innym podmiotom;
- 21) ewidencją nieruchomości komunalnych;
- 22) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości;

- 23) zapewnieniem gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 24) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 25) współdziałaniem z organizacjami rolników, KRUS, ZUS i izbami rolniczymi;
- 26) koordynowaniem zadań wynikających z realizacji programu „Odnowa wsi”, „LEADER+” oraz innych programów dla środowiska wiejskiego;
- 27) prowadzeniem polityki rozwoju lokalnego wraz z pozyskiwaniem środków pomocowych;
- 28) podejmowaniem wszelkich działań promujących Gminę Korfantów;
- 29) wykonywaniem innych zadań zleconych przez Burmistrza.

RADCA PRAWNY - RP

§16

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pracownikom Urzędu i radnym opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dot. zadań i kompetencji samorządu gminnego;
- 2) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
 - b) uchybieniach w działalności organów Gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza i Urzędu w postępowaniu sądowym;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów decyzji administracyjnych w sprawach o skomplikowanym stanie faktycznym lub prawnym;
- 6) opiniowanie projektów umów, porozumień i decyzji;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - IN

§17

Do zadań Pełnomocnika należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 4) kontrolowanie procedur dot. ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ - RM

§18

Do zakresu działania samodzielnego Stanowiska do Obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu oraz ławników do sądów powszechnych i sądów pracy;
- 2) organizacja referendów;
- 3) obsługa Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 4) prowadzenie zbioru i rejestrów przepisów gminnych oraz opinii i wniosków Komisji i radnych, a także egzekwowanie terminowej ich realizacji;
- 5) opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i jej organów oraz projektów uchwał w sprawach funkcjonowania Rady;
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów;
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań wraz z prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady i jej organów z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządowymi;
- 11) obsługa jednostek pomocniczych Gminy wraz z organizacją zebrań wiejskich;
- 12) prowadzenie spraw odznaczeń i wyróżnień;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH - GKRPA

§19

Do zadań Pełnomocnika należą w szczególności:

1. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w Gminie;
2. kontrola przestrzegania uchwał Rady Miejskiej w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych w Gminie;

3. ścisła współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi;
4. przygotowywanie projektu i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Korfantów;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ - KT

§20

Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

1. zabezpieczenie kancelarii tajnej w Urzędzie przed dostępem osób nieuprawnionych;
2. ochrona dokumentów niejawnych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz przed zaginięciem;
3. przygotowywanie i wysyłanie oraz przyjmowanie korespondencji niejawnej w tym prowadzenie wszelkich rejestrów niezbędnych w kancelarii;
4. wykonywanie zadań wynikających dla tego stanowiska z ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawa;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

KIEROWNIK ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO - AR

§21

Do zadań kierownika archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. przyjmowanie dokumentów do archiwum z Wydziałów i poszczególnych stanowisk pracy na podstawie protokołów przyjęć;
2. udzielanie pracownikom instruktażu o sposobie przygotowywania akt do archiwizacji;
3. przechowywanie i zabezpieczanie zarchiwizowanych akt w porządku zgodnym z zasadami sztuki archiwizacji;
4. wyposażenie archiwum w meble i urządzenia służące odpowiedniemu zabezpieczeniu zarchiwizowanych akt i ułatwieniu korzystania ze zbiorów;
5. udostępnianie akt do wglądu osobom uprawnionym;
6. wydawanie kserokopii akt osobom uprawnionym i zaświadczeń sporządzonych na podstawie akt archiwalnych;
7. przygotowywanie zbiorów akt do przekazania archiwum państwowemu;
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§22

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – SZJ

1. wprowadzenie, modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością (SZJ);
2. opracowanie, wykonanie, ewidencja, dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości, procedur jakości i instrukcji;
3. analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, jego efektywności;
4. sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
5. zapewnienie, ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie procesów potrzebnych w Systemie Zarządzania Jakością;
6. przedstawianie najwyższemu kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
7. zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta;
8. współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących SZJ.

V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU.

§23

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.
3. Burmistrz jest przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych sprawując bezpośredni nadzór nad Wydziałami.
4. Zastępca Burmistrza prowadzi wszystkie sprawy należące do Burmistrza w czasie jego nieobecności.
5. Sekretarz Gminy nadzoruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
6. Skarbnik Gminy nadzoruje Wydział Planowania Rozwoju, Budżetu i Finansów.

VI. OBOWIĄZKI NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW WOBEC RADY MIEJSKIEJ.

§24

1. Naczelnicy wydziałów niezwłocznie po podjęciu uchwał przez Radę podejmują działania służące ich realizacji.
2. Naczelnicy wydziałów w stosunku do Rady i jej organów zobowiązani są do:
 - 1) każdorazowego udziału w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji, do udziału w posiedzeniach tych organów;
 - 2) przygotowywania materiałów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział w sprawach będących przedmiotem obrad sesji, posiedzeń Burmistrza lub Komisji;
 - 3) opracowywania projektów uchwał Rady oraz projektów uchwał, decyzji i postanowień Burmistrza z zakresu działania Wydziału;
 - 4) przygotowywania materiałów służących rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;

- 3) opracowywania projektów uchwał Rady oraz projektów uchwał, decyzji i postanowień Burmistrza z zakresu działania Wydziału;
- 4) przygotowywania materiałów służących rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych;
- 5) niezwłocznego zawiadamiania Radnych, którzy wniesli skargę we własnym imieniu, albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby o sposobie jej załatwienia, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi – najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia;
- 6) przyjmowania radnych poza kolejnością przyjęć interesantów, udzielania informacji oraz umożliwiania im wglądu w sprawy, które ich interesują z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących realizacji uchwał Rady, pracy Burmistrza oraz wniosków Komisji.

VII. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WNOSZONYCH PRZEZ BURMISTRZA.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych Rady, jej organów oraz innych aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem rzeczowym Wydziały.
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie projektodawcy;
 - 2) oznaczenie i datę aktu;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) treść rozstrzygnięcia;
 - 5) datę wejścia w życie, a także – w miarę potrzeby – okres jego obowiązywania;
 - 6) określenie organu (podmiotu) zobowiązanego do wykonania aktu i nadzoru nad jego wykonaniem.
3. Do projektu aktu prawnego należy sporządzić uzasadnienie, które powinno zawierać w szczególności:
 - 1) umotywowanie potrzeby wydania aktu oraz omówienie wprowadzanych zmian w dotychczas wydanych aktach prawnych;
 - 2) określenie konsekwencji społecznych, gospodarczych i finansowych, jakie zostaną wywołane przez akt prawny, ze wskazaniem na możliwe wystąpienie zagrożenia.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z zainteresowanymi Wydziałami Urzędu, a w miarę potrzeby z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, a następnie wraz z uzasadnieniem i uzgodnieniami przedstawiony Radcy

Prawnemu do wstępnego zaopiniowania i nadania projektowi odpowiedniej formy redakcyjnej.

5. Opiniując projekt aktu prawnego Radca Prawny bada jego zgodność z obowiązującymi przepisami i interesami Gminy oraz jego poprawność redakcyjną, a także wskazuje na potrzebę wprowadzenia zmian lub uchylenia dotychczas obowiązujących aktów prawnych.

6. Zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt aktu prawnego wymaga aprobaty Burmistrza.

7. Projekty aktów prawnych wywołujących skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika.

8. Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców Gminy mogą być poddane konsultacji społecznej, a w sprawach, o których mowa w ustawie o związkach zawodowych – konsultacji społecznej ze związkami zawodowymi.

VIII. SKARGI I WNIOSKI OBYWATELI.

§ 26

1. Sposób przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków określony jest w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Bezpośredni nadzór nad sposobem załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

IX. ZASADY I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 27

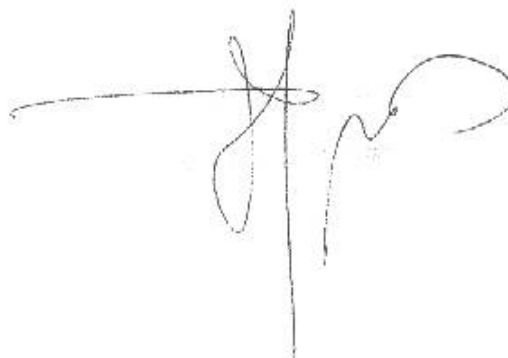
1. Celem działalności kontrolnej Urzędu jest dokonanie oceny legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i sprawności podejmowanych działań.
 - A. Ocena legalności wynika z badania zgodności z prawem operacji gospodarczych jednostki organizacyjnej, w tym zgodności wydatków z planem finansowym oraz sposobu dysponowania środkami publicznymi.
 - B. Ocena rzetelności działania wynika z badania zgodności dokumentacji prowadzonej w jednostce ze stanem faktycznym.
 - C. Ocena gospodarności wynika ze skonfrontowania zamierzeń jednostki z uzyskanymi efektami.
 - D. Ocena celowości wynika ze sprawdzenia zgodności działań w stosunku do przyjętych celów.
 - E. Ocena sprawności organizacyjnej wynika ze sprawdzenia przygotowania struktury organizacyjnej jednostki oraz jej działań do założonych zadań i celów.
2. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
 - A. bieżąca – która polega na sprawdzaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;

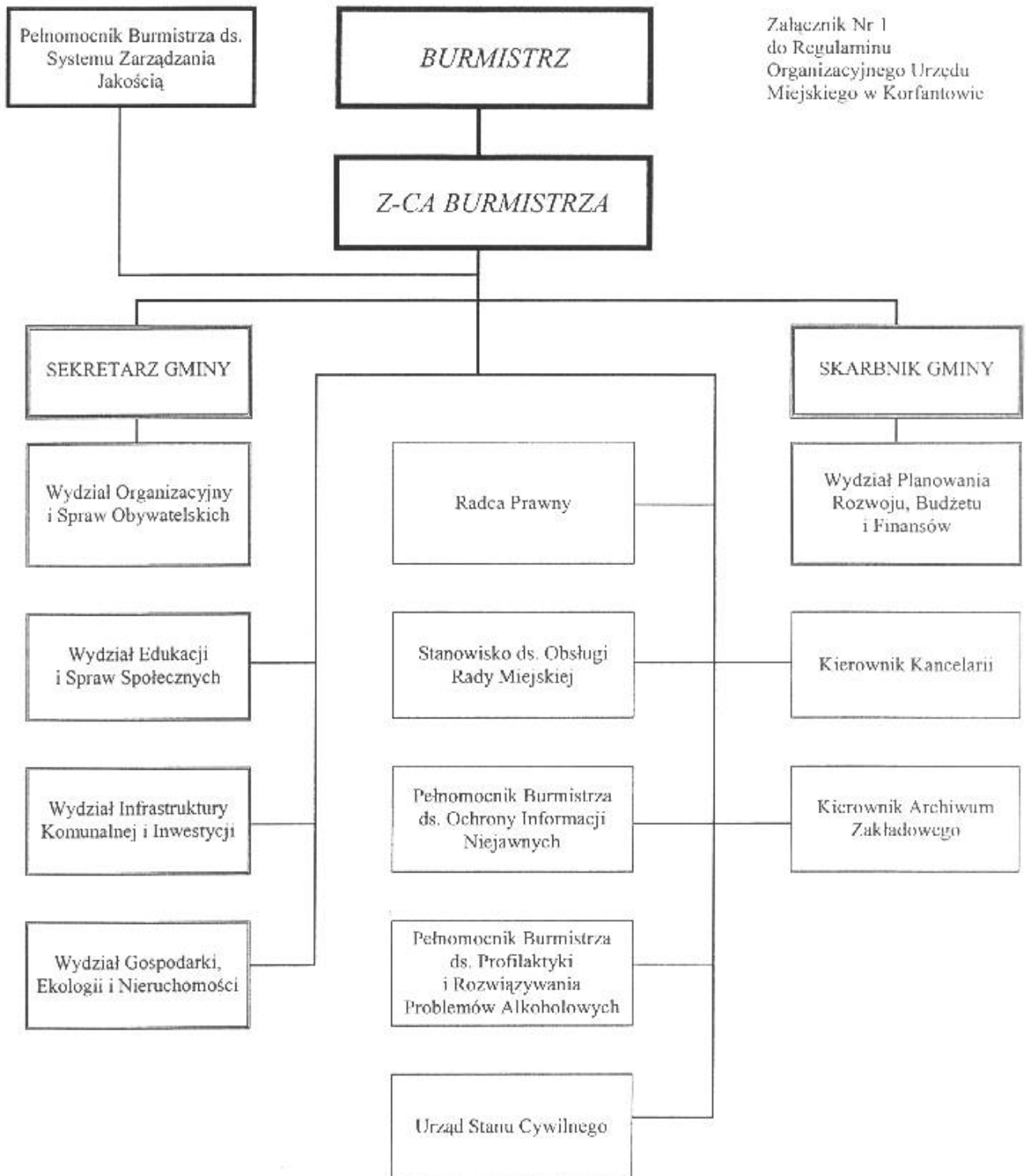
- B. następna – która polega na sprawdzaniu czynności i operacji już dokonanych.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, a w razie potrzeb również wystąpienia i zalecenia pokontrolne.
4. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź doraźnie w sposób wyrywkowy.
5. Harmonogram kontroli sporządza się w układzie rocznym. Określa się w nim wykaz jednostek lub stanowisk przewidzianych do kontroli, okres badania kontrolnego, rodzaj i temat kontroli, termin jej przeprowadzenia, a także osoby kontrolujące. Harmonogram ten sporządzany przez każdego z Naczelników Wydziałów podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Kontrola może być prowadzona jako:
 - A. kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt działalności;
 - B. kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności;
 - C. kontrola sprawdzająca dotycząca sprawdzenia wykonania zaleceń i wniosków poprzedniej kontroli;
 - D. kontrola doraźna – wynikająca z aktualnych potrzeb.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 28

1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu i podział nadzoru nad poszczególnymi wydziałami i stanowiskami pracy określa zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk Urzędu określony jest w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.



WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORFANTOWIE

L.p.	Nazwa Wydziału lub samodzielnego stanowiska	Stanowisko	Symbol
1.	Burmistrz Korfantowa	-----	BR
2.	Zastępca Burmistrza	-----	ZBR
3.	Sekretarz Gminy	-----	OR. I
3.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	1. Naczelnik Wydziału	OR. II
		2. Stanowisko ds. kadr, szkolenia i BHP	OR. III
		3. Stanowisko ds. obywatelskich	OR. IV
		4. Stanowisko ds. kancelaryjnych	OR. V
		5. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	OR. VI
		6. Stanowisko ds. integracji europejskiej i promocji	OR. VII
		7. Informatyk	OR. VIII
		8. Komendant gminny OSP	OR. IX
		9. Kierowca	OR. X
		10. Kierowca	OR. XI
		11. Kierowca	OR. XII
		12. Stanowisko ds. obsługi	-----
		13. Stanowisko ds. obsługi	-----
		14. Konserwator-palacz	-----
4.	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	1. Naczelnik Wydziału	IKI. I
		2. Stanowisko ds. inwestycji	IKI. II
		3. Stanowisko ds. inwestycji	IKI. III
		4. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	IKI. IV
		5. Stanowisko ds. zamówień publicznych	IKI. V
5.	Wydział Gospodarki, Ekologii i Nieruchomości	1. Naczelnik Wydziału	GEN. I
		2. Stanowisko ds. gospodarki	GEN. II
		3. Stanowisko ds. gospodarki	GEN. III
		4. Stanowisko ds. ekologii	GEN. IV
		5. Stanowisko ds. gospodarki leśnej i łowiectwa	GEN. V

6.	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	1. Naczelnik Wydziału	EDU. I
		2. Stanowisko ds. kadr oświaty i doskonalenia zawodowego	EDU. II
		3. Stanowisko ds. bazy oświatowej i spraw społecznych	EDU.III
		4. Stanowisko ds. społecznych	EDU.IV
7.	Wydział planowania, rozwoju budżetu i finansów	1. Skarbnik Gminy- Główny księgowy	FIN. I
		2. Zastępca Głównego księgowego	FIN. II
		3. Stanowisko ds. wymiaru podatków	FIN. III
		4. Stanowisko ds. wymiaru podatków	FIN. III
		5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	FIN. IV
		6. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN. V
		7. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN. VI
		8. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN. VII
		9. Stanowisko ds. płac	FIN. VIII
		10. Stanowisko ds. płac	FIN. VIII
		11. Stanowisko ds. planowania rozwoju budżetu	FIN. IX
		12. Stanowisko ds. obsługi kasowej	FIN. X
		13. Stanowisko ds. inwentaryzacji majątku gminy	FIN. XI
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC.
9.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	-----	RM.
10.	Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	-----	GKRPA.
11.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością		SZJ.

11.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	----	IN.
12.	Radca Prawny	----	RP.
13.	Kierownik Kancelarii	----	KT.
14.	Kierownik Archiwum Zakładowego	----	AZ.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke across it and a large, stylized flourish on the right side.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Korfantowie.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Korfantowie.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Korfantowie.
4. Świetlica Socjoterapeutyczna w Korfantowie.
5. Zespół Szkół w Korfantowie.
6. Zespół Szkół w Ścinawie Nyskiej.
7. Zespół Szkół w Przechodzie.
8. Szkoła Podstawowa w Rzymkowicach.
9. Szkoła Podstawowa w Gryżowie.
10. Szkoła Podstawowa we Włodarach.
11. Publiczne Przedszkole w Korfantowie.
12. Publiczne Przedszkole w Ścinawie Nyskiej.
13. Publiczne Przedszkole w Węży.
14. Publiczne Przedszkole we Włodarach.
15. Publiczne Przedszkole w Rzymkowicach.

