

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WŁODOWICE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1.

Ilekróć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) **mieście i gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Włodowice,
- 2) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Włodowice,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską we Włodowicach,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Włodowice,
- 5) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Włodowice,
- 6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Włodowice,
- 7) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Włodowice,
- 8) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Włodowice,
- 9) **referacie** – należy przez to rozumieć referaty w urzędzie,
- 10) **kierownikach referatów** – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami w urzędzie,
- 11) **samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielnych pracowników w urzędzie,
- 12) **komórkach organizacyjnych urzędu** – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie, w tym Urząd Stanu Cywilnego,
- 13) **budżecie** – należy przez to rozumieć budżet Miasta i Gminy Włodowice.

§2.

Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy.

§3.

Urząd działa na podstawie:

- 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) statutu,
- 3) niniejszego regulaminu,
- 4) innych aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.

§4.

1. Siedziba urzędu znajduje się we Włodowicach przy ul. Krakowskiej 26.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, realizującym zadania wynikające z kompetencji burmistrza, a także związane z obsługą rady.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy określone ustawami, statutem oraz uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej:
 - a) wynikające z przepisów szczególnych,
 - b) wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji.
 - 3) realizowane przez miasto i gminę na podstawie zawartych porozumień.

§5.

Czas pracy urzędu określa burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział II

Zasady kierowania urzędem i organizacja urzędu

§6.

1. Urząd działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, opierającego się na służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
3. Burmistrz kieruje pracą urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.
4. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy sekretarza.
5. Skarbnik organizuje całość prac związanych z budżetem i realizacją zadań w zakresie finansowym.
6. Burmistrz nadzoruje działalność gminnych jednostek organizacyjnych i sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do ich kierowników.
7. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych przedstawia **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§7.

1. Burmistrz, jako organ wykonawczy przy pomocy urzędu wykonuje uchwały rady i zadania miasta i gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Włodowice.
3. Burmistrz kieruje i koordynuje realizację przedsięwzięć w zakresie działania obrony cywilnej na terenie miasta i gminy, wykonuje zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony, kieruje i koordynuje działaniami w zakresie zarządzania kryzysowego przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) pism okólnych,
 - 3) poleceń służbowych.
5. Burmistrz realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) reprezentuje miasto i gminę na zewnątrz,
 - 2) zawiera w imieniu miasta i gminy umowy i porozumienia,
 - 3) składa radzie okresowe sprawozdania z działalności urzędu,

- 4) prowadzi bieżące sprawy miasta i gminy przy pomocy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością sekretarza, skarbnika, radcy prawnego, inspektora ds. ochrony danych, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz kierowników referatów i samodzielnych pracowników,
- 6) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych,
- 7) rozstrzyga przy pomocy sekretarza spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie podziału zadań,
- 8) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w urzędzie i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
- 9) zapewnia przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu i jego pracowników,
- 10) sprawuje nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 11) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnia innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
- 13) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza,
- 14) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 15) sprawuje nadzór nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zadań pokontrolnych,
- 16) sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych,
- 17) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami rady.

§8.

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie upoważnienia burmistrza.
2. Sekretarz pełni równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz organizacji pracy w urzędzie umożliwiającej należyte i terminowe załatwianie spraw administracyjnych,
 - 3) tworzenie organizacyjnych i technicznych warunków działalności urzędu,
 - 4) tworzenie organizacyjnych i technicznych warunków wykonywania zadań zleconych i powierzonych, w tym z zakresu administracji rządowej,
 - 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
 - 6) dokonywanie rozdziału i dekretacji korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 7) dokonywanie rozdziału korespondencji niedookreślonej i aktów prawnych ogólnie obowiązujących,
 - 8) analizowanie sytuacji kadrowej w urzędzie,
 - 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
 - 10) podpisywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,
 - 11) dokonywanie za urząd, jako pracodawcę, czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu z wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, na podstawie upoważnienia burmistrza,
 - 12) koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 13) nadzór nad systemem zastępstw w urzędzie, wyznaczanie zastępstw za nieobecnych kierowników i samodzielnych pracowników,
- 14) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem ocen pracowników urzędu przez ich bezpośrednich przełożonych zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
- 16) występowanie do burmistrza z wnioskami dotyczącymi awansu wewnętrznego pracowników urzędu,
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 18) inicjowanie szkoleń i organizowanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników urzędu,
- 19) pomoc w rozstrzyganiu przez burmistrza sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 20) zapewnienie współpracy między komórkami organizacyjnymi i pracownikami urzędu,
- 21) zlecanie i podpisywanie wyjazdów służbowych w celu załatwienia bieżących spraw związanych z działalnością urzędu:
 - a) pracownikom urzędu,
 - b) pracownikom upoważnionym do kierowania samochodami służbowymi,
- 22) zlecanie i podpisywanie urlopów i wyjazdów służbowych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w przypadku nieobecności burmistrza,
- 23) organizowanie praktyk zawodowych i studenckich w urzędzie oraz zawieranie i rozwiązywanie umów o praktyki w imieniu urzędu,
- 24) organizowanie różnych form aktywności zawodowej przy współpracy z powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami,
- 25) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 26) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 27) nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych w niniejszym regulaminie,
- 28) wydawanie ustnych poleceń wszystkim pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań i spraw miasta i gminy,
- 29) przygotowywanie i przedstawianie burmistrzowi projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania i organizacji urzędu,
- 30) przygotowywanie i przedstawianie burmistrzowi projektów aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym regulaminu pracy, regulaminu określającego szczególne wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników urzędu,
- 31) współpraca z radą i nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów na sesje i komisje rady,
- 32) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 33) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych,
- 34) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji aktów prawa miejscowego,
- 35) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego i zarządzeń burmistrza,

- 36) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 37) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 38) nadzór nad czynnościami związanymi z przeprowadzaniem wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 39) podpisywanie pism w zakresie spraw określonych w niniejszym § dla stanowiska sekretarza,
- 40) wydawanie z upoważnienia burmistrza w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 41) wykonywanie innych zadań i kompetencji wynikających z upoważnień, pełnomocnictw i poleceń burmistrza.

§9.

1. Skarbnik (główny księgowy budżetu) sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansowo – Księgowego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad głównym księgowym urzędem,
 - 3) organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej miasta i gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
 - 5) dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym burmistrza,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta i gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi i radzie,
 - 7) przekazywanie pracownikom urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do opracowania projektu budżetu,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze,
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz uchwał rady w zakresie gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją,
 - b) terminowym regulowaniem zobowiązań miasta i gminy,
 - c) właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
 - d) prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - e) przestrzeganiem zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych,
 - f) prowadzeniem spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 13) prowadzenie innych spraw zastrzeżonych dla skarbnika przepisami prawa w zakresie gospodarki finansowej.

§10.

Do zadań głównego księgowego urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki urzędu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) księgowanie dokumentów budżetowych w programie komputerowym,
- 5) dekretacja dokumentów księgowych urzędu,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie kartotek ilościowych, wartościowych materiałów (ewidencja i rozliczenie),
- 8) sprawdzanie prawidłowości sporządzania raportów kasowych (potwierdzanie dokonania tej czynności poprzez podpisanie),
- 9) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze weryfikacji i potwierdzeń sald,
- 10) rozliczanie i księgowanie w oparciu o protokoły zużycia paliwa stałego (węgiel),
- 11) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT,
- 12) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży,
- 13) prowadzenie rejestru umów do celów podatku VAT,
- 14) kontrola formalna, rachunkowa i sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych w zakresie finansowym,
- 16) sporządzanie łącznych deklaracji VAT oraz kontrola cząstkowych deklaracji VAT od jednostek organizacyjnych,
- 17) obsługa programu kontrola budżetu,
- 18) zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności.

§11.

1. W strukturze urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy tworzone są dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Referaty powinny składać się, co najmniej z dwóch osób.
5. Na czele referatów stoją kierownicy.
6. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio burmistrzowi.
7. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§12.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny – symbol OR,
 - 2) Referat Finansowo – Księgowy – symbol FK,
 - 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego – symbol GK,
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO,
 - 5) Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol R,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Kultury i Promocji Miasta i Gminy – symbol PA,

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów – symbol I,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Środków Pomocowych – symbol FP,
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol ZP,
 - 10) Radca Prawny – symbol RP,
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC,
 - 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – symbol IODO,
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol POIN.
2. Ponadto w urzędzie działa Pion Informacji Niejawnych.
 3. Pracą referatów kierują kierownicy.
 4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Włodowice określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§13.

1. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed burmistrzem za przypisane tym referatom zadania.
2. Kierownicy referatów wykonują zadania przy pomocy podległych im pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.
3. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy referatu i nadzorowanie właściwego wypełniania obowiązków przez pracowników referatu,
 - 2) zapewnienie terminowej, kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego i stylistycznej poprawności treści przygotowywanych dokumentów,
 - 4) samokształcenie oraz monitorowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - 5) organizowanie i prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej na podległych stanowiskach,
 - 6) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 7) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie właściwości referatu,
 - 8) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem sprawozdań i analiz dla potrzeb burmistrza i rady,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie właściwości referatu,
 - 10) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych bądź wnioski komisji stałych rady,
 - 11) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady,
 - 12) udział w zebraniach wiejskich, w przypadku, gdy ich tematyka związana jest z właściwością działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 13) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem propozycji odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje wpływające do urzędu,
 - 14) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 15) koordynowanie czynności związanych z opracowywaniem propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju miasta i gminy w zakresie działania referatu,
 - 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w wieloletnich programach rozwoju miasta i gminy,

- 17) współpraca ze skarbnikiem i Referatem Finansowo – Księgowym w zakresie spraw finansowych,
 - 18) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem propozycji komórki organizacyjnej do projektu budżetu na dany rok zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą,
 - 19) nadzór nad realizacją zadań przyjętych w budżecie na dany rok budżetowy i prawidłowym wykorzystywaniem środków budżetowych,
 - 20) współpraca z radą i sołtysami w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 21) współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie kompetencji referatu,
 - 22) współdziałanie z sekretarzem w zakresie organizacji pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 23) informowanie sekretarza o potrzebie zmian w zakresach czynności pracowników referatu oraz przygotowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników,
 - 24) zapewnienie systemu zastępstw w komórce w przypadku nieobecności kierownika i podległych pracowników w porozumieniu z sekretarzem,
 - 25) wnioskowanie o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych,
 - 26) podpisywanie pism wewnętrznych kierowanych do kierowników innych referatów oraz samodzielnych pracowników,
 - 27) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 28) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji referatu,
 - 29) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów stanowiących przez radę i burmistrza,
 - 30) zapewnienie przestrzegania przez pracowników referatu zasad tajemnicy służbowej, przepisów z zakresu BHP i ochrony p.poż oraz dyscypliny pracy,
 - 31) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu relacji interpersonalnych,
 - 32) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie strzeżonych,
 - 33) udział w powoływanych przez burmistrza zespołach zadaniowych oraz komisjach przetargowych,
 - 34) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 35) realizacja zadań wynikających z odrębnych upoważnień burmistrza,
 - 36) wykonywanie na polecenie burmistrza lub sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 odnoszą się także odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.
 5. Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy obowiązani są do zapewnienia współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 14.

Komórki organizacyjne realizują zadania wspólne, do których należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie właściwości referatu,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji dla potrzeb burmistrza i rady,

- 3) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju miasta i gminy w zakresie działania referatu,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie właściwości referatu,
- 5) przygotowywanie propozycji do budżetu na podstawie wniosków radnych, sołtysów, mieszkańców, jak również wynikających z analizy potrzeb w zakresie obszaru działania komórki, zawierających niezbędne informacje dotyczące realizacji danego zadania,
- 6) realizacja zadań przyjętych w budżecie na dany rok budżetowy, w tym w ramach funduszu sołeckiego i prawidłowe wykorzystywanie środków budżetowych,
- 7) monitorowanie i utrzymywanie efektów zrealizowanych zadań mieszczących się w obszarze działania komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych bądź wnioski komisji stałych rady,
- 9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje wpływające do urzędu,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej,
- 12) zapewnienie obsługi kancelaryjno – technicznej powołanych zespołów tematycznych związanych z działaniem danej komórki organizacyjnej,
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie ich do zamieszczenia informatykowi urzędu po akceptacji sekretarza,
- 14) udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 15) udział w każdym etapie procesu budowlanego zadań inwestycyjnych (budowlanych) i remontowych obejmujących obszar działania komórki (począwszy od prac projektowych poprzez wykonanie oraz odbiór robót budowlanych) i współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji i remontów,
- 16) udział w procesie ubiegania się o środki pomocowe i ich rozliczania w zakresie zadań mieszczących się w obszarze działania komórki organizacyjnej i współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. środków pomocowych,
- 17) udział w każdym etapie realizacji zadań wyodrębnionych w budżecie w ramach funduszu sołeckiego, mieszczących się w obszarze działania komórki organizacyjnej i współpraca w tym zakresie, w zależności od rodzaju zadania, z samodzielnym pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie procedury zamówień publicznych i samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie zadań inwestycyjnych (budowlanych) i remontowych,
- 18) podejmowanie działań z tytułu rękojmi i gwarancji zrealizowanych zadań, w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej, dokonywanie przeglądów zrealizowanych zadań i współpraca w powyższym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Inwestycji i Remontów,
- 19) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 20) wykonywanie innych zadań wspólnych zleconych przez burmistrza i sekretarza związanych z realizacją zadań miasta i gminy,
- 21) informowanie kierownictwa urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.

§15.

1. Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad etycznych wymaganych od pracowników samorządowych.
2. W wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy urzędu są obowiązani służyć społeczności lokalnej.

§16.

Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) przestrzeganie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 3) sprawna i rzeczowa obsługa interesantów,
- 4) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
- 5) informowanie zainteresowanych o stanie sprawy,
- 6) przygotowywanie rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 7) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 8) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
- 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, instytucjami oraz innymi organizacjami i podmiotami,
- 11) udział w realizacji zadań powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 12) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych,
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 14) znajomość obowiązujących przepisów prawnych,
- 15) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej.

§17.

Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania ochrony danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

§18.

1. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającej z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności służbowych.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierownika referatu inny pracownik referatu.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§19.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzane przez burmistrza lub sekretarza.

§20.

1. W przypadku spraw o szczególnym charakterze lub znaczeniu oraz spraw wynikających z nowych uregulowań prawnych wykraczających poza zakres merytoryczny komórek organizacyjnych, burmistrz może powierzyć prowadzenie tych spraw pracownikom odrębnym pełnomocnictwem.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych referatów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania lub załatwienia sprawy i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania lub załatwienia sprawy (wiodąca komórka organizacyjna) informując o tym burmistrza lub sekretarza.
3. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka, której kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko jest uprawniony i obowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
4. Burmistrz może także powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy do realizacji danego zadania, wyznaczając w nim jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych oraz innych dokumentów.

§21.

1. Pracownicy mają obowiązek gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§22.

1. W budynku urzędu prowadzi się tablicę informacyjną zawierającą oznaczenie komórek organizacyjnych urzędu i numerów pokoi.
2. Pokoje urzędu opatruje się informacją dotyczącą nazwy komórki organizacyjnej, oznaczeniem stanowisk oraz imion i nazwisk pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.
3. Zawiadamianie obywateli o zasadach pracy urzędu oraz przekazywanie mieszkańcom istotnych informacji odbywa się poprzez ich zamieszczanie:
 - 1) na tablicach ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w poszczególnych sołectwach,
 - 2) na stronie internetowej miasta i gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział III

Zakresy działania referatów i samodzielnych pracowników

§23.

Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym rejestru pism wpływających do urzędu,
- 2) prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej burmistrza,

- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywatela przez urząd poprzez udzielanie informacji interesantom,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru petycji rozpatrywanych przez burmistrza,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 7) gospodarka w zakresie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych, w tym w szczególności:
 - a) dokumentacji osobowej pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) ewidencji czasu pracy,
 - c) rejestru wydawanych delegacji służbowych,
 - d) spraw płacowych z wyłączeniem obsługi finansowej, w zakresie zaszerogowań, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród uznaniowych i jubileuszowych,
 - e) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników urzędu,
 - f) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników urzędu,
 - g) analizowanie sytuacji kadrowej w urzędzie,
 - h) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) współpraca z powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami w zakresie organizowania form aktywności zawodowej dla osób bezrobotnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) organizowanie szkoleń pracowników urzędu w zakresie obowiązujących przepisów,
- 11) organizowanie praktyk dla uczniów i studentów,
- 12) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza wydawanych, jako organ wykonawczy oraz zarządzeń wewnętrznych burmistrza wydawanych, jako kierownik urzędu,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 15) obsługa informatyczna urzędu,
- 16) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 17) administrowanie siecią i systemami informatycznymi,
- 18) przygotowywanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego,
- 19) serwisowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 20) kontrola antywirusowa serwerów i zasobów sieciowych,
- 21) wprowadzanie i aktualizowanie danych zgłaszanych przez pracowników urzędu do internetowego serwisu informacyjnego miasta i gminy oraz urzędu,
- 22) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego,
- 23) obsługa rady oraz stałych komisji rady poprzez:
 - a) techniczne i organizacyjne przygotowywanie posiedzeń rady i komisji,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na posiedzenia,
 - c) przygotowywanie zawiadomień o terminach posiedzeń wraz z tematyką i materiałami oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym, sołtysom oraz zaproszonym gościom,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji oraz zapewnienie ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - e) sporządzanie imiennych wykazów głosowania radnych i zapewnienie ich publikacji,

- f) obsługa urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz w celu transmisji i utrwalenia posiedzeń rady,
 - g) przekazywanie do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym uchwał rady oraz wniosków komisji i radnych,
 - h) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz zapewnienie ich publikacji wraz z udzielonymi na nie odpowiedziami,
 - i) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi rady i komisji związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 24) prowadzenie rejestru uchwał rady,
 - 25) terminowe przekazywanie uchwał organom nadzoru,
 - 26) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
 - 27) zapewnienie publikacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 28) współpraca z sołtysami w zakresie obsługi organizacyjno – technicznej zebrań wiejskich, w tym zwoływanych dla wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 29) obsługa administracyjno – biurowa rady seniorów,
 - 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
 - 31) prowadzenie rejestru umów dzierżawy zawieranych pomiędzy rolnikami indywidualnymi oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy pomiędzy rolnikami indywidualnymi.

§24.

Referat Finansowo – Księgowy

Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu i budżetów gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) wykonanie budżetu, wprowadzenie zmian w toku realizacji budżetu,
- 3) bieżąca i okresowa analiza budżetu,
- 4) opracowanie regulacji prawnych w zakresie spraw finansowych, zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z budżetem i zasadami dyscypliny budżetowej,
- 6) wnioskowanie w sprawie zaciągania kredytu przez miasto i gminę,
- 7) ewidencja, rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa i sporządzanie sprawozdań,
- 8) opiniowanie projektów podziału etatów i funduszu płac dla urzędu przedkładanych przez zainteresowane referaty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową urzędu,
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej pozostałych środków trwałych i materiałów,
- 13) obsługa finansowa zadań inwestycyjnych,
- 14) rozliczenie inwestycji gminnych, prowadzenie księgi środków trwałych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 15) sporządzanie bilansu urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości urzędu,
- 16) zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie,

- 17) nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
- 18) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw finansowych,
- 19) sporządzanie list płac i prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników i z umów zlecenia,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników i z umów zlecenia,
- 21) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i odprowadzaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 22) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 23) wnioskowanie w sprawie stawek podatków, terminów płatności i sposobu ich poboru,
- 24) kontrola prawidłowości sporządzanych deklaracji podatkowych od osób prawnych (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny),
- 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie wymiaru podatków i opłat,
- 26) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat,
- 27) załatwianie (rozpatrywanie) odwołań i wniosków w zakresie podatków i opłat wnoszonych przez osoby prawne i fizyczne,
- 28) sprawy związane z pomocą publiczną (de minimis) w sprawie podatków,
- 29) sporządzanie sprawozdań skonsolidowanych do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w oparciu o dane poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ulgami i umorzeniami w spłacie zobowiązań podatkowych od ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz należności finansowych miasta i gminy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z windykacją podatków,
- 33) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 34) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 35) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT,
- 36) wypłata diet radnym, sołtysom zgodnie z obowiązującą uchwałą rady na dany rok i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych (pit R),
- 37) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości ZFŚS,
- 38) ewidencja opłaty targowej, administracyjnej i skarbowej,
- 39) nadzór nad rozliczaniem rachunkowym dotacji przekazanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 40) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie rozliczenia zatrudnionych pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych,
- 41) nadzór nad całokształtem działalności finansowo – księgowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 42) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych dotyczących ustalania i wypłaty producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 43) księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 44) rozliczanie inkasenta pobierającego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 45) obsługa programu księgowego „karty kontowe”, dotyczącego rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 46) kontrola terminowości i regulowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 47) wystawianie upomnień na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 48) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 49) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg dotyczących zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 50) sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 51) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 52) obsługa kasy,
- 53) obsługa terminala POS oraz dokonywanie czynności kontrolnych i sprawdzających dokumentów przekazywanych z innych referatów dotyczących transakcji obsługiwanych terminalami POS.

§25.

Referat Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, grobami poległych i miejscami pamięci narodowej,
 - b) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej,
 - c) gospodarka remontowa mienia komunalnego,
 - d) zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynków mienia komunalnego,
 - e) nadzór nad utrzymaniem miejsko – gminnych terenów zielonych, tworzenie nowych miejsc zielonych, typowanie miejsc na ustawianie ławek i koszy,
 - f) udział w pracach związanych z budową miejsko – gminnych obiektów małej architektury (place zabaw, altanki, ogrodzenia i inne) oraz siłowni zewnętrznych,
 - g) utrzymywanie placów zabaw i siłowni zewnętrznych, a w szczególności: konserwacja, dbanie o stan techniczny urządzeń i elementów zabezpieczających oraz porządek i estetykę zagospodarowania placów,
 - h) utrzymywanie innych obiektów małej architektury,
 - i) zlecanie okresowych przeglądów technicznych placów zabaw i siłowni zewnętrznych,
 - j) nadzór nad pracami gospodarczymi, przydział robót pracownikom gospodarczym, organizowanie prac gospodarczych przy użyciu ciągnika oraz zabezpieczenie potrzebnych materiałów i narzędzi,
 - k) organizowanie i kontrola prac osób skazanych, prowadzenie ewidencji prac przez nich wykonywanych,
 - l) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników urzędu zatrudnionych na określonych stanowiskach zgodnie z zasadami i normami ustalonymi zarządzeniem burmistrza oraz prowadzenie kart ewidencji wyposażenia,
 - m) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych i inwestycyjnych urzędu oraz dokumentacji MP (magazyn przyjmuje) i MW (magazyn wyda),
 - n) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta i gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

- o) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, w tym oświetlenie uliczne, a w szczególności:
 - współpraca z dostawcami energii elektrycznej w zakresie należytego wykonania przez nich usług na rzecz miasta i gminy,
 - kontrola punktów świetlnych,
 - planowanie dobudowy nowych punktów świetlnych,
 - p) gospodarka lokalami użytkowymi w budynkach komunalnych, a w szczególności:
 - przygotowywanie propozycji stawek czynszu za lokale użytkowe,
 - przygotowywanie projektów umów najmu lokali użytkowych oraz aneksów do umów w związku ze zmianą stawki czynszu,
 - przygotowywanie projektów umów najmu świetlic wiejskich,
 - planowanie i nadzorowanie niezbędnych remontów,
 - q) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przydział i zamianę lokali mieszkalnych oraz prowadzenie dokumentacji komisji mieszkaniowej opiniującej wnioski o przydział i zamianę mieszkań,
 - r) współpraca z zarządcą mieszkań komunalnych w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 2) w zakresie drogownictwa:
- a) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - b) kategoryzacja dróg gminnych,
 - c) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem (poziomym i pionowym) na drogach gminnych,
 - d) prowadzenie gospodarki remontowej dróg gminnych,
 - e) planowanie i nadzorowanie nowych zadań inwestycyjnych w zakresie drogownictwa,
 - f) uzgadnianie i wyrażanie zgody na budowę inwestycji w pasach dróg gminnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym naliczanie i pobieranie opłat oraz kar w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
 - h) utrzymywanie poboczy przy drogach gminnych, w tym drożności przepustów, kanałów i rowów,
 - i) organizowanie zimowego utrzymania dróg,
 - j) współpraca z zarządcą dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie ich prawidłowego utrzymania,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w pasie dróg gminnych i powiatowych,
 - l) rozliczanie kart kierowcy z paliwa oraz olejów zużytych przez samochód służbowy i ciągnik,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
 - n) koordynacja spraw związanych z rozkładami jazdy komunikacji pasażerskiej,
 - o) nadzór nad utrzymaniem przystanków i wiat przystankowych,
- 3) przetwarzanie wniosków dotyczących działalności gospodarczej w wersję elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) obliczanie wysokości opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminowym uiszczaniem,

- 5) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) organizowanie prac dotyczących sporządzenia i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - b) organizowanie prac dotyczących sporządzenia i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - d) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) zgłaszanie propozycji zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - f) udostępnianie do publicznego wglądu studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) naliczanie opłat za wydanie wypisów i wyrysów, o których mowa w pkt 4, ppkt „g” i „h”,
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - k) naliczanie opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - l) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
 - m) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) nadzór nad pobieraniem opłat targowych,
- 7) przygotowywanie projektów umów i aneksów dotyczących przekazania nowowynbudowanych wodociągów do właściwej jednostki organizacyjnej.

§26.

Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - c) aktualizowanie rejestru PESEL,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - g) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - h) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
 - j) sporządzanie protokołu, w którym spisane zostaje oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
- 2) współdziałanie w wykonywaniu czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta, do Eurloparlamentu, organów samorządu gminnego oraz referendum,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,

- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
 - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia niezbędnego wyposażenia ochotniczym strażom pożarnym,
 - c) udzielanie pomocy ochotniczym strażom pożarnym w zakresie szkolenia,
 - d) organizowanie ćwiczeń straży oraz organizowanie zawodów sportowo – pożarniczych,
 - e) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej ochotniczych straży pożarnych oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy tego stanu,
 - f) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - g) utrzymywanie budynków ochotniczych straży pożarnych na terenie miasta i gminy,
 - h) wydawanie i miesięczne rozliczanie kart drogowych kierowców ochotniczych straży pożarnych z paliwa oraz olejów zużytych przez samochody służbowe ochotniczych straży pożarnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów strażackich,
- 6) w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obrony narodowej:
 - a) ochrona ludności i mienia przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - c) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów w zakresie obrony cywilnej i ich aktualizacja,
 - e) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej,
 - f) kierowanie przygotowaniem akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń,
 - g) dokonywanie stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - i) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - j) opracowywanie dokumentacji i przygotowywanie organów miasta i gminy do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - k) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów reagowania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych oraz innych niezbędnych materiałów,
 - l) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie miasta i gminy,
 - m) wykonywanie zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej,
 - n) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju,
 - o) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - p) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania zgromadzeń.

§27.

Referat Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 2) sporządzanie wykazów nazw ulic i aktualizacja numeracji porządkowej,
- 3) przygotowywanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
- 4) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne,
- 5) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 6) wnioskowanie o przekazanie miastu i gminie nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,
- 7) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o:
 - a) stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - b) wpis w księdze wieczystej,
 - c) założenie księgi wieczystej,
- 9) sprzedaż nieruchomości, organizowanie przetargów,
- 10) oddawanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, przekazywanie w użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 11) ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie,
- 12) przygotowywanie propozycji stawek za najem i dzierżawę nieruchomości,
- 13) przyjmowanie wniosków o przyjęcie na rzecz miasta i gminy nieruchomości lub ich części,
- 14) przyjmowanie nieodpłatnie na własność miasta i gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej wraz z przynależnymi gruntami,
- 15) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz miasta i gminy,
- 16) zamiana gruntów,
- 17) scalanie i podział nieruchomości,
- 18) rozgraniczenia nieruchomości,
- 19) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 20) przygotowywanie terenów pod budownictwo wielorodzinne i jednorodzinne,
- 21) zbywanie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu, a które są najemcami lokalu mieszkalnego,
- 22) ustalanie propozycji wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej na rzecz miasta i gminy dla nowych nieruchomości wydzielonych w wyniku scalenia i podziału,
- 23) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 24) przeprowadzanie rokowań o nabycie praw w drodze umowy przed wszczęciem postępowania wywłaszczeniowego,
- 25) ustalanie propozycji opłat adiacenckich każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi,
- 26) ustalanie propozycji opłat adiacenckich po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
- 27) rozkładanie na raty opłat adiacenckich na wniosek właściciela nieruchomości,
- 28) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
- 29) przyjmowanie wniosków i dokumentów o przekształcenie praw użytkowania wieczystego w prawo własności,

- 30) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 31) nabycie nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
- a) poświadczanie oświadczeń w świetle ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - b) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji terenów wiejskich,
 - c) współpraca z organizacjami zajmującymi się rozwojem terenów wiejskich oraz miejsko – wiejskich,
 - d) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - e) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowaniem spisu rolnego,
- 33) współpraca z kołami łowieckimi,
- 34) współpraca z nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej w lasach,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i ochroną przyrody, w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom poprzez zapobieganie i ograniczanie wprowadzania do środowiska substancji i energii,
 - c) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska,
 - d) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - f) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących usunięcia drzew lub krzewów z nieruchomości, przygotowywanie zezwoleń burmistrza na usunięcie drzew lub krzewów,
 - g) naliczanie i pobieranie opłat do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
- 36) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w szczególności:
- a) tworzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta i gminy,
 - b) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - c) realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania porządku i czystości oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie kontroli sanitarno – porządkowych,
 - e) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
 - f) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych i przydatnych do odzysku,
 - g) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - i) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
 - j) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych,

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- k) załatwianie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta i gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzieleniu zamówień publicznych na odbiór oraz zagospodarowanie odpadów komunalnych, w szczególności przygotowywanie dokumentacji merytorycznej,
 - c) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) organizowanie pracy punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i nadzór nad jego właściwym funkcjonowaniem,
- 38) podejmowanie działań mających na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniami,
- 39) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją miasta i gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i suszą,
- 41) sprawowanie pieczy nad instalacjami kolektorów słonecznych, w tym podejmowanie działań w zakresie gwarancji i rękojmi wybudowanych instalacji.

§28.

Samodzielne Stanowisko ds. Kultury i Promocji Miasta i Gminy

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kultury i Promocji Miasta i Gminy należy w szczególności:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju kultury, rekreacji i turystyki oraz ochrony zasobów kulturalnych,
- 2) koordynowanie działań związanych z rozwojem życia kulturalnego i sportowego w mieście i gminie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami,
- 4) ustalanie założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez urząd,
- 5) podejmowanie działań zapewniających warunki dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez masowych,
- 8) organizowanie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzoną przez świetlice środowiskowe,
- 10) współpraca z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi oraz innymi stowarzyszeniami i instytucjami,
- 11) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi a także instytucjami i firmami zewnętrznymi w sprawach rozwoju miasta i gminy,
- 13) wykonywanie prac związanych ze współdziałaniem z innymi gminami i samorządem województwa śląskiego w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 14) współpraca ze Związkiem Gmin Jurajskich, Stowarzyszeniem LGD „Perła Jury” w zakresie promocji miasta i gminy oraz rozwoju turystyki,
- 15) przygotowywanie dokumentów, materiałów niezbędnych do promocji miasta i gminy dla innych gmin i miast oraz instytucji i organizacji zewnętrznych,
- 16) promowanie miasta i gminy podczas różnego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych na terenie miasta i gminy, powiatu, województwa i kraju,
- 17) organizacja uczestnictwa miasta i gminy w wystawach i targach krajowych i zagranicznych,
- 18) zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta i gminy (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.),
- 19) przygotowywanie i promowanie ofert inwestycyjnych miasta i gminy,
- 20) koordynowanie wykonywania zadań określonych w strategii rozwoju miasta i gminy,
- 21) uczestniczenie w wypracowywaniu projektów rozwojowych miasta i gminy oraz innych programów społeczno – gospodarczych,
- 22) promowanie i utrzymywanie strony internetowej urzędu,
- 23) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 24) współpraca z mediami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami na terenie miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu miasta i gminy,
 - b) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - c) wnioskowanie do śląskiego konserwatora zabytków w sprawach wpisu do ewidencji i rejestru zabytków,
 - d) współpraca z konserwatorem zabytków oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwa kulturowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dotacje zgodnie z procedurą ustaloną w uchwale rady,
 - b) kontrola przeznaczenia dotacji i wykonywania robót budowlanych,
 - c) rozliczanie dotacji,
 - d) prowadzenie zestawienia danych o udzielonych dotacjach,
- 27) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną oraz przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
- 28) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez przygotowywanie odpowiednich dokumentów do prac Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami burmistrza,
- 29) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem udzielonych dotacji.

§29.

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) udział w pracach zmierzających do ustalenia celowości zadań inwestycyjnych lub remontowych, w celu podjęcia przez organy miasta i gminy decyzji o przystąpieniu do realizacji określonego przedsięwzięcia,
- 2) ustalanie zakresu robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz warunków i wytycznych dotyczących ich realizacji,
- 3) określanie szacunkowych kosztów realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych lub zlecanie ich ustalenia odpowiednim specjalistom,
- 4) opracowywanie zestawień (harmonogramów) rzeczowo – finansowych dla zadań inwestycyjnych i remontowych w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) zlecanie opracowania projektów zadań inwestycyjnych i remontowych, które zostały przyjęte do realizacji przez radę,
- 7) współpraca z biurami projektowymi w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych przekazywanych przez biura projektowe,
- 9) opracowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o zatwierdzenie projektów budowlanych i wydanie pozwoleń na budowę lub o przyjęcie zgłoszeń wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwoleń na budowę,
- 10) uzyskiwanie stosownych uzgodnień na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego,
- 11) udział w czynnościach komisijnego przekazania placu budowy dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 12) opracowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o przyjęcie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 13) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego oraz zgłaszanie problemów rodzących się w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w celu podjęcia odpowiednich decyzji przez burmistrza,
- 14) organizowanie i uczestnictwo w końcowych odbiorach zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 15) opracowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o przyjęcie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do użytkowania zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym przedkładanych rozliczeń finansowych za wykonanie robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 17) opracowywanie części technicznej dokumentu OT przyjęcia środka trwałego,
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym przedkładanych rozliczeń finansowych za prowadzenie nadzoru inwestorskiego wykonywanych robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 19) udział w czynnościach komisijnego przeglądu robót /objektu po upływie okresu rękojmi i gwarancji,
- 20) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 21) udzielanie interesantom ustnych informacji o przygotowywanych i realizowanych w gminie zadaniach inwestycyjnych i remontowych,

- 22) obsługa w powyższym zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez miasto i gminę w ramach środków funduszu sołeckiego.

§30.

Samodzielne Stanowisko ds. Środków Pomocowych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Środków Pomocowych należy w szczególności:

- 1) stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, a także środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych, w tym budżetu państwa, województwa, powiatu, programów regionalnych, funduszy specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych na realizację zadań miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych,
- 4) współpraca z samorządem województwa, powiatu, administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą /instytucją wdrażającą,
- 6) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój miasta i gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu programów i innych strategicznych dokumentów miasta i gminy pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy strukturalnych UE,
- 8) przygotowywanie innych dokumentów (np. projekty uchwał, umowy, porozumienia, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania itp.) związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 9) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków strukturalnych UE,
- 10) przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym w szczególności z funduszy strukturalnych UE,
- 11) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami,
- 12) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wdrażania,
- 13) przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 15) udział w pracach komisji przetargowych powołanych przez burmistrza i zespołach ds. realizacji projektów, w szczególności współfinansowanych ze środków UE.

§31.

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji przetargowych – wykonywanie niezbędnych czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:

- a) opracowywanie projektu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami w oparciu o wnioski o przeprowadzenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, złożony przez komórkę organizacyjną,
 - b) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
 - c) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
 - d) sporządzanie protokołu postępowania,
 - e) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 2) obsługa w zakresie wskazanym w pkt 1 analogicznie zamówień publicznych prowadzonych bez obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art.2 ust.1 pkt 1 powyższej ustawy, na zadania finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zamówień publicznych na zadania realizowane przez miasto i gminę w ramach środków z funduszu sołectkiego,
 - 4) obsługa zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł i innych zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) gospodarka materiałami biurowymi,
 - 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez miasto i gminę zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
 - 7) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia polis ubezpieczeniowych z instytucją ubezpieczającą, we współpracy z komórkami merytorycznymi urzędu i na podstawie przygotowanych przez nie wykazów majątku miasta i gminy podlegającym ubezpieczeniu.

§32.

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej pracownikom urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady rady oraz projektów zarządzeń burmistrza,
- 3) obsługa prawna rady oraz udział w obradach rady,
- 4) reprezentowanie miasta i gminy przed sądami, organami egzekucyjnymi i urzędami, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) wydawanie opinii prawnych, udzielenie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 6) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów;
- 7) udzielenie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu, organów miasta i gminy oraz sygnalizowanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urzędu,
- 8) załatwienie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

§33.
Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
 - a) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w sali ślubów i poza lokalem,
 - b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - c) odtwarzanie i ustalanie treści aktu stanu cywilnego oraz wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - e) przyjmowanie dokumentów do ślubu cywilnego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego oraz do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń na podstawie kodeksu rodzinnego opiekuńczego,
 - g) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz prostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska,
 - i) aktualizacja danych dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
 - j) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego, a także systematyczna ich konserwacja,
- 2) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 3) sporządzanie testamentów,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań w zakresie działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO,
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie dla par małżeńskich z terenu miasta i gminy.

§34.
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowywanie urzędu do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach urzędu,
- 3) proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
- 4) zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- 5) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
- 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,

- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

§35.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) organizowanie i nadzorowanie pracy pionu informacji niejawnej.

Rozdział IV

Podjęmowanie rozstrzygnięć oraz zasady podpisywania pism i decyzji w urzędzie.

§36.

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - 1) burmistrz,
 - 2) sekretarz w zakresie upoważnień burmistrza oraz spraw przekazanych mu do załatwienia przez burmistrza,
 - 3) skarbnik, kierownicy referatów i samodzielni pracownicy w ramach upoważnień burmistrza.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie stosownego dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia w danej sprawie i jest równocześnie zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.
3. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy,
 - 2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 2 i 3,
 - 3) odpowiedzi na skargi składane na podległych mu pracowników,

- 4) pisma związane z reprezentowaniem miasta i gminy na zewnątrz,
- 5) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem miasta i gminy, do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności miasta i gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta i gminy przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 10) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 11) korespondencję oraz inne pisma, które burmistrz każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

§37.

1. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) materiały przedkładane na posiedzenia komisji rady dotyczące komórki organizacyjnej, którą kierują.
2. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych mogące wywołać skutki finansowe.
3. Pracownicy podpisują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu burmistrzowi, sekretarzowi lub innej osobie upoważnionej do załatwienia sprawy, parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii dokumentu końcu tekstu projektu z lewej strony dokumentu. W przypadku spraw o skomplikowanym charakterze prawnym dokumenty przedkładane do podpisu powinny być parafowane również przez radcę prawnego.

§38.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział V

Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków

§39.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - 1) burmistrz – codziennie z wyjątkiem wtorku i piątku w godzinach pracy urzędu oraz w poniedziałek po godzinach pracy urzędu od 15⁰⁰ do 16⁰⁰,

- 2) sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Przyjęcia interesantów przez burmistrza w poniedziałki po godzinach pracy urzędu, odbywają się na zapisy. Zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie najpóźniej do piątku poprzedzającego dzień przyjęcia.
3. Informację o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§40.

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy miasta i gminy przygotowują właściwe rzeczowo referaty bądź samodzielni pracownicy na polecenie burmistrza, sekretarza, skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty aktów prawnych opiniowane są przez radcę prawnego.
4. Jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy budżetu lub wywołuje skutki finansowe wymagana jest również aprobata skarbnika.
5. Projekty uchwał przedkładane radzie wymagają uzgodnienia z burmistrzem lub sekretarzem.
6. Procedurę regulującą tryb i zasady przygotowywania projektów uchwał w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych ustala burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
7. Uchwały rady i zarządzenia burmistrza rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VII

Zasady zamawiania i używania pieczęci

§41.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem należy składać w Referacie Organizacyjnym u pracownika obsługującego sekretariat.
3. Pracownik obsługujący sekretariat w porozumieniu z sekretarzem dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym regulaminem oraz wydanymi przez burmistrza upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika obsługującego sekretariat w prowadzonym przez nim rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§42.

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje burmistrz w drodze zarządzenia.