

**Zarządzenie nr 64/2006**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca**  
**z dnia 30.11.2006 r.**

*w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu*

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaję Urzędowi Gminy i Miasta w Węglińcu Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Miasta do wdrożenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta poprzez:

1. Dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Dostosowanie wewnętrznych aktów prawnych do wymogów nowego regulaminu.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
GMINY I MIASTA  
*Andrzej Kutrowski*  
mgr Andrzej Kutrowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 64/2006

Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec

z dnia 30 listopada 2006 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU  
GMINY I MIASTA  
W WĘGLIŃCU**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu jest instytucją, której nadrzędnym celem jest pełnienie służby publicznej wobec państwa i społeczności lokalnej, przy zachowaniu następujących zasad:

- zasada praworządności,
- zasada bezstronności i bezinteresowności, w tym apolityczność urzędu;
- zasada uczciwości i rzetelności,
- zasada jawności, przejrzystości,
- zasada odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

### § 1

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu,
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Węglińiec,
- 3) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Węglińca,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu,
- 5) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec, Sekretarza Gminy i Miasta Węglińiec, Skarbnika Gminy i Miasta Węglińiec,
- 6) Kierownikach wydziałów i referatów – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

### § 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3.
4. Urząd może wykonywać swoje zadania również w innych obiektach użyteczności publicznej zlokalizowanych na terenie gminy.
5. Godziny pracy urzędu:

- 5.1. w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.
- 5.2. wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy, z wyjątkiem osób pracujących wg równoważnego systemu czasu pracy,
- 5.3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
6. Pracownicy urzędu, za zgodą i wiedzą burmistrza, mogą wykonywać pracę w terenie.
7. Poza przypadkami określonymi w pkt. 6, pracownicy odnotowują każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy w księdze wyjść, prowadzonej przez sekretariat.
8. Na indywidualny wniosek pracownika, burmistrz może wyrazić zgodę na inne niż określone w pkt. 5.1. godziny pracy.

### § 3

#### 1. Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu działa na podstawie:

- 1.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm./,
- 1.2 Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./,
- 1.3 Statutu Gminy i Miasta Węglińiec, przyjętego Uchwałą Nr 35/VI/03 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 12.03.2003 r., z późn. zm,
- 1.4 Regulaminu pracy,
- 1.5 Niniejszego regulaminu.

#### 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu określa:

- 2.1 zakres działania i zadania urzędu,
- 2.2 strukturę organizacyjną urzędu,
- 2.3 zasady funkcjonowania urzędu,
- 2.4 zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy burmistrza, rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 2.1. zadań własnych,
  - 2.2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw szczególnych,
  - 2.3. zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez gminę na podstawie porozumień z organami tej administracji,
  - 2.4. zadań z zakresu właściwości innych gmin, powiatu oraz województwa wykonywanych przez gminę na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5**

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - 2.1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 2.2. wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 2.3. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 2.4. przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
  - 2.5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,

- 2.6. zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 2.7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 2.8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - 2.8.1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2.8.2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - 2.8.3. przechowywanie akt,
  - 2.8.4. przekazywanie akt do archiwów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 6**

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy całego urzędu.
3. Burmistrza w czasie nieobecności w pracy zastępuje zastępca burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza i nie powołania zastępcy burmistrza, zastępstwo pełni sekretarz.
4. W czasie nieobecności burmistrza, zastępcy oraz sekretarza, zastępstwo pełni skarbnik.
5. Wymienione w pkt. 3-4 osoby są upoważnione do wykonywania, w imieniu burmistrza i wynikających z udzielonego pełnomocnictwa, wszystkich niezbędnych czynności, ponosząc za nie pełną odpowiedzialność.
6. W wyjątkowych przypadkach burmistrz może w odrębnym upoważnieniu, powierzyć zastępstwo kierownikowi wydziału. Zakres zastępstwa rozciąga się na sprawy określone w upoważnieniu.

#### **§ 7**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy i odpowiada za prawidłową realizację kompetencji i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1.1. reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
  - 1.2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 1.3. opracowywanie projektów i realizację budżetu gminy,
  - 1.4. inspirowanie, wspieranie społecznych i gospodarczych inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców,
  - 1.5. współdziałanie z organizacjami gospodarczymi, społecznymi, politycznymi, zawodowymi, kulturalnymi w celu wykorzystania ich opinii, wniosków i inicjatyw,
  - 1.6. zapewnianie warunków do podejmowania przez różne podmioty działalności gospodarczej na terenie gminy,

- 1.7. stwarzanie warunków do rozwijania handlu, w tym organizowanie targowisk, wspieranie rozwoju sieci usług,
  - 1.8. zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.9. pełnienie funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe na terenie gminy,
  - 1.10. utrzymanie i rozwój bazy dla działalności kulturalnej,
  - 1.11. podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym na rzecz prewencji i zapobiegania przejawom patologii społecznej,
  - 1.12. podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z klubami sportowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
  - 1.13. przedkładanie projektów uchwał, materiałów, analiz, sprawozdań i informacji pod obrady rady,
  - 1.14. przedkładanie uchwał rady Wojewodzie do legalizacji, a uchwał i zarządzeń budżetowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 1.15. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 1.16. rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych a także wnioski, postulaty i skargi wpływające do urzędu na piśmie od mieszkańców, organizacji społecznych i politycznych,
  - 1.17. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 1.18. wydawanie właściwym organom poleceń zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarnego, epidemiologicznego, środowiska naturalnego i bezpieczeństwa,
  - 1.19. kierownictwo zorganizowaną akcją społeczną (klęski żywiołowe).
  - 1.20. wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w celu zwalczania klęsk żywiołowych.
  - 1.21. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź klęski żywiołowej.
  - 1.22. rozwój i usprawnienie działalności ośrodków i placówek pomocy społecznej,
  - 1.23. udzielanie mieszkańcom świadczeń w ramach pomocy społecznej i właściwe funkcjonowanie ośrodków i placówek pomocy społecznej.
2. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków burmistrz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich realizację przez:



- 2.1. Zastępcę Burmistrza,
- 2.2. Sekretarza,
- 2.3. Skarbnika,
- 2.4. Dyrektorów i Kierowników:
  - 2.4.1. Zakładu Usług Komunalnych,
  - 2.4.2. Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury,
  - 2.4.3. Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2.4.4. gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli publicznych.

## § 5

- 1. Zastępca burmistrza odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:
  - 1.1 rozwój gospodarki komunalnej i usług komunalnych,
  - 1.2 gospodarkę lokalową i mieszkaniową,
  - 1.3 utrzymywanie i rozwijanie bazy dla działalności sportowej i rekreacyjnej oraz stwarzanie warunków dla prowadzenia takiej działalności,
  - 1.4 utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 1.5 zapewnienie ładu przestrzennego w mieście i gminie,
  - 1.6 gospodarkę gruntami, w tym zasobem gruntów Skarbu Państwa, ochronę i rekultywację gruntów oraz tworzenie komunalnego zasobu terenów budowlanych,
  - 1.7 przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  - 1.8 racjonalną gospodarkę w lasach niepaństwowych,
  - 1.9 sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
  - 1.10 gospodarkę wodno-melioracyjną i przeciwpowodziową,
  - 1.11 podejmowanie przedsięwzięć na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody, zagospodarowania surowców wtórnych, zapewnienie należytej gospodarki zasobami wodnymi, rozwój zieleni miejskiej,
  - 1.12 nadzór nad właściwym przygotowaniem i przebiegiem powierzonych procesów inwestycyjnych w ramach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym zapewnieniem właściwego projektowania i wykonawstwa,
  - 1.13 ochronę przeciwpożarową,
  - 1.14 budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych,

2. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków zastępca burmistrza określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje ich realizację poprzez:
  - 2.1 Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2.2 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych.
3. W razie nie powołania zastępcy burmistrza, jego obowiązki wykonuje burmistrz.

## § 6

1. Sekretarz odpowiada za sprawną organizację i funkcjonowanie urzędu w zakresie obsługi burmistrza i rady miejskiej, a także mieszkańców gminy, za zapewnianie warunków działania urzędu oraz należyłą organizację pracy biurowej, a w szczególności za:
  - 1.1 prowadzenie rejestru spraw burmistrza, prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,
  - 1.2 prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy i rejestru instytucji kultury,
  - 1.3 sporządzanie projektu struktury organizacyjnej urzędu oraz sieci gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 1.4 zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
  - 1.5 należyłą organizację i ciągłość pracy urzędu przy obsłudze obywateli - inicjowanie i wdrażanie usprawnień w tym zakresie,
  - 1.6 zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju sieci szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.7 planowanie pracy i prowadzenie działalności kontrolnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 1.8 realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 1.9 terminowość wykonywania przez pracowników zadań, udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców,
  - 1.10 jakość i terminowość przygotowywanych materiałów na sesje rady, udzielanie odpowiedzi radnym na ich zapytania i wnioski,
  - 1.11 dyscyplinę pracy w urzędzie,
  - 1.12 podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników we wszystkich formach kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  - 1.13 przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej przez pracowników,

- 1.14 stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt na wszystkich stanowiskach pracy w urzędzie,
  - 1.15 zapewnianie materiałowo-technicznych warunków pracy w urzędzie oraz inicjowanie wdrażania postępu w tym zakresie,
  - 1.16 przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej, stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem.
  - 1.17 koordynowanie obsługi prawnej urzędu, organów gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 1.18 wojskowość i obronę cywilną,
  - 1.19 rejestrację stanu cywilnego, ewidencję ludności i wydawanie dowodów osobistych
  - 1.20 prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie gminy,
  - 1.21 koordynowanie pracy zespołów powołanych do realizacji określonych zadań, o ile w akcie powołującym zespół nie wyznaczono innej osoby do kierowania pracą zespołu.
  - 1.22 organizację i funkcjonowanie obsługi prawnej urzędu .
2. Realizowanie zadań związanych z :
    - 2.1 funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza, a zwłaszcza organizowanie kontaktów burmistrza z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, mieszkańcami, załogami zakładów pracy, itp.,
    - 2.2 kontrolą terminowego przygotowania przez kierowników wydziałów materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji.
  3. W ramach w/w zakresu kompetencji i obowiązków sekretarz określa zadania oraz bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę wydziału społeczno-administracyjnego oraz wydziału planowania i rozwoju.

## § 7

1. Skarbnik, będąc głównym księgowym budżetu gminy, odpowiada za prawidłową realizację przydzielonych zadań, a w szczególności za:
  - 1.1. prowadzenie jawnej gospodarki budżetowo-finansowej gminy,
  - 1.2. przygotowywanie projektów budżetu
  - 1.3. wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
  - 1.4. opracowywanie projektów sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 1.5. opracowywanie projektów planów finansowych państwowych zadań zleconych,

- 1.6.nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 1.7.współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem gminy,
  - 1.8.współpracę z bankiem w zakresie obsługi budżetu,
  - 1.9.finansowanie inwestycji i remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń.
2. W ramach w/w zakresu działania Skarbnik pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowego.

# R O Z D Z I A Ł I V

## S T R U K T U R A O R G A N I Z A C Y J N A U R Z Ę D U

### § 8

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne zwane dalej wydziałami, referatami oraz samodzielne stanowiska pracy:

### § 9

Komórki organizacyjne Urzędu:

1. Wydział Społeczno-Administracyjny [SA] , w ramach którego funkcjonują:
  - 1.1.referat ewidencji ludności i dowodów osobistych, [DO]
    - 1.1.1. stanowisko pracy - ewidencja ludności i dowodów osobistych,
    - 1.1.2. stanowisko pracy – sprawy wojskowe, akcja kurierska, ewidencja ludności, dowody osobiste
  - 1.2.Urząd Stanu Cywilnego, [USC]
  - 1.3.stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, [EDG]
  - 1.4.stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych, [DM]
  - 1.5.stanowisko pracy ds. obsługi samorządowej i kadr [SK]
  - 1.6.sekretariat [SEK]
  - 1.7.Biuro Rady Miejskiej [BRM];
  - 1.8.Techniczna Obsługa Urzędu [OT] w skład, którego wchodzi:
  - 1.9.Stanowisko pracy – goniec, kierowca,
    - 1.9.1. Stanowisko pracy – sprzątaczką,
    - 1.9.2. Stanowiska pracy – palacz, konserwator,
2. Wydział Finansowy [FN], w ramach którego funkcjonują:
  - 2.1.Referat Gospodarki Budżetowej, [KB]
    - 2.1.1. stanowisko pracy – księgowość budżetowa,
    - 2.1.2. stanowisko pracy – księgowość płacowa, rozliczenia z ZUS
    - 2.1.3. stanowisko pracy – ewidencja VAT i podatków,

## 2.2.Referat Podatków i Opłat, [KP]

- 2.2.1. stanowisko pracy - księgowość podatkowa,
- 2.2.2. stanowisko pracy - ewidencja podatku rolnego i leśnego,

## 2.3.Biuro Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i innych podmiotów [ KO ]

- 2.3.1. stanowisko pracy – księgowość budżetowa jednostek oświaty,
- 2.3.2. stanowisko pracy - księgowość płacowa jednostek oświaty,
- 2.3.3. stanowisko pracy - stypendia socjalne,
- 2.3.4. stanowisko pracy – księgowość przedszkola i innych jednostek
- 2.3.5. stanowisko pracy – księgowość jednostek organizacyjnych,

## 2.4.Samodzielne stanowisko ds. kontroli zewnętrznych [KZ]

## 3. Wydział Planowania i Rozwoju [PR], w ramach którego funkcjonują:

- 3.1.1. Stanowisko pracy ds. kreowania i finansowania rozwoju, [FR]
- 3.1.2. Stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej i promocji, [INF]
- 3.1.3. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i przetargów, [ZP]
- 3.1.4. Stanowisko pracy ds. oświaty, [OŚ]
- 3.1.5. Stanowisko pracy ds. obsługi bezrobotnych, [UP]

## 4. Wydział Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami [IK], w ramach, którego funkcjonują:

- 4.1.1. Stanowisko pracy ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi i innymi nieruchomościami komunalnymi [GL],
- 4.1.2. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego [PP],
- 4.1.3. Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska, zieleni, oczyszczania [ROŚ],
- 4.1.4. Stanowisko pracy ds. infrastruktury komunalnej, inwestycji i remontów[IR],
- 4.1.5. Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej [OC].

## § 10

W Urzędzie, w zależności od potrzeb, Burmistrz może powoływać zespoły robocze do załatwiania określonych spraw, wskazując w decyzji o powołaniu:

- 1. skład osobowy,
- 2. kierownika zespołu,
- 3. zakres kompetencji zespołu,

4. okres, na jaki powołano zespół
5. tryb rozwiązania.

## **§ 11**

1. Do kierowania pracą wydziałów i referatów tworzy się następujące stanowiska kierowników wydziałów/referatów:
  - 1.1. Kierownik Wydziału Społeczno - Administracyjnego;
  - 1.2. Kierownik Wydziału Planowania i Rozwoju;
  - 1.3. Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 1.4. Kierownik Referatu Gospodarki Budżetowej – Główny Księgowy Urzędu;
  - 1.5. Kierownik Referatu Podatków i Opłat;
  - 1.6. Kierownik Biura Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i innych podmiotów.
2. Kierownicy wydziałów i referatów mogą być pracownikami mianowanymi.
3. Kierownika Biura Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy i innych podmiotów, zatrudnia burmistrz w porozumieniu ze skarbnikiem oraz kierownikami obsługiwanych jednostek organizacyjnych. Nie przewiduje się tworzenia stałych zastępców na stanowiskach wymienionych w pkt.1.
4. Na czas swojej nieobecności kierownicy wydziałów wskazują osoby je zastępujące.
5. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

## **§ 12**

1. Do zadań kierowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu należy:
  - 1.1. kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,
  - 1.2. nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
  - 1.3. kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse),
  - 1.4. koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,

- 1.5.nadzorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
  - 1.6.dbałość o powierzone mienie urzędu,
  - 1.7.przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 1.8.opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
  - 1.9.odpowiedzialność za treść merytoryczną informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 1.10. współdziałanie przy postępowaniach związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych na realizację zadań gminy, jak również współpraca podczas realizacji, rozliczenia i monitoringu projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i innych środków spoza budżetu gminy.
2. Do zadań Kierownika Wydziału Społeczno-Administracyjnego, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku ds. :
    - 2.1.wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku, o którym mowa w § 9 pkt.1.1.2.
  3. Do zadań Kierownika Wydziału Planowania i Rozwoju, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
    - 3.1.wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku ds. kreowania i finansowania rozwoju,
    - 3.2.prowadzenie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem placówek oświatowych i instytucji kulturalnych
    - 3.3.nadzorowanie i kontrolowanie wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych.
  4. Do zadań Kierownika Wydziału Infrastruktury Komunalnej, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
    - 4.1.wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku, o którym mowa w § 9 pkt.4.1.1.
    - 4.2.nadzorowanie działalności Zakładu Usług Komunalnych
    - 4.3.nadzorowanie prawidłowość gospodarowania mieniem komunalnym przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jak i inne podmioty.
  5. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Budżetowej, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
    - 5.1.wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku, o którym mowa w § 9 pkt 2.1.1.
    - 5.2.pełnienie funkcji Głównego Księgowego Urzędu,
    - 5.3.pełnienie funkcji zastępcy skarbnika, podczas jego nieobecności.



6. Do zadań Kierownika Referatu Podatków i Opłat poza zadaniami wymienionymi w ust. 1, należy:
  - 6.1. wykonywanie obowiązków powierzonych stanowisku o którym mowa w § 9 pkt 2.2.1.
7. Zakres funkcji kierowniczej Burmistrza w odniesieniu do Biura ds. Obsługi Finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz innych podmiotów, określone jest w szczegółowych porozumieniach zawartych z kierownikami tych jednostek.

# **ROZDZIAŁ V**

## **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

### **§ 13**

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów programów gospodarczych, budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki gminy;
2. realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Węgliniec oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego
3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewniania właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach gospodarczych i budżecie gminy;
4. inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych;
5. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady oraz zarządzeń, decyzji burmistrza;
6. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych należących do kompetencji burmistrza oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7. rozpatrywanie wniosków i zapytań radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
8. współdziałanie ze sobą oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi, sołectwami i osiedlami w realizacji powierzonych im zadań;
9. przygotowywanie dla potrzeb burmistrza projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
10. prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli gminnych jednostek organizacyjnych;
11. udzielanie pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej organom osiedli i sołectw w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz prowadzenia działalności na rzecz zaspokajania wspólnych potrzeb mieszkańców;
12. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;

13. prowadzenie, rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do rady i burmistrza, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania;
14. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku w gminie;
15. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy;
16. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji;
17. współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
18. współdziałanie ze stanowiskiem d/s kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
19. przechowywanie akt,
20. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
21. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, w tym obiegu elektronicznego,
22. realizowanie zadań obrony cywilnej oraz obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
23. reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy urzędu;
24. zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego;
25. dbałość o mienie komunalne oraz gospodarność w dysponowaniu powierzonym majątkiem;
26. niezwłoczne informowanie referatu podatków i opłat o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego lub zmieniającego wysokość podatku.

## **§ 14**

### **ZADANIA WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO**

1. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH i OBYWATELSKICH;
  - 1.1. Realizowanie zadań związanych z przekazywaniem do realizacji i bezpośrednim nadzorowaniem realizacji poleceń burmistrza,
  - 1.2. Realizowanie wyznaczonych przez sekretarza zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu, a w szczególności w zakresie:
    - 1.2.1. opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz kontroli przestrzegania postanowień w nim zawartych,

- 1.2.2. organizacji obsługi obywateli w urzędzie oraz usprawnienia trybu i sposobu załatwiania ich spraw,
- 1.2.3. stosowania przez pracowników urzędu przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 1.3. Wykonywanie zleconych przez sekretarza zadań związanych z planowaniem pracy oraz działalnością kontrolną w urzędzie.
- 1.4. Obsługa organizacyjno-techniczna narad i odpraw służbowych organizowanych przez burmistrza, prowadzenie dokumentacji z tych narad oraz kontrola terminowej realizacji podejmowanych na naradach i odprawach ustaleń, wniosków oraz poleceń służbowych.
- 1.5. Wykonywanie zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym:
  - 1.5.1. prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu,
  - 1.5.2. przekazywanie ich zgodnie z dyspozycją burmistrza lub sekretarza kierownikom wydziałów i referatów do załatwienia w/g właściwości,
  - 1.5.3. kontrolowanie terminowego ich załatwiania oraz opracowywania zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 1.6. Współpraca z sekretarzem w wykonywaniu zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów.
- 1.7. Współdziałanie z organami sołectw i osiedli:
  - 1.7.1. nadawanie biegu wnioskom organów osiedli i sołectw oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - 1.7.2. współdziałanie i organizowanie wyborów do organów sołectw i osiedli.
  - 1.7.3. udzielanie organom sołectw i osiedli innej pomocy w realizacji ich zadań.
- 1.8. Gospodarka zasobem archiwalnym – prowadzenie archiwum zakładowego.
- 1.9. Prowadzenie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w tym. m.in. przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.

## 2. W ZAKRESIE SPRAW KADROWYCH I SZKOLENIA:

- 2.1. Prowadzenie spraw osobowych oraz aktualizacja akt osobowych:
  - 2.1.1. pracowników urzędu,
  - 2.1.2. kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2.1.3. pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2.2. Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń.
- 2.3. Ustalanie projektów zakresów czynności poszczególnych stanowisk.

2.4.Opracowywanie decyzji w sprawach powoływania kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

2.5.Prowadzenie ewidencji:

2.5.1. pracowników zatrudnionych oraz zwolnionych z pracy, łącznie z kartami ewidencyjnymi,

2.5.2. urlopów udzielanych pracownikom (wypoczynkowych, na żądanie, szkolnych, wychowawczych, bezpłatnych, okolicznościowych),

2.5.3. wojskowej pracowników,

2.5.4. wydanych legitymacji ubezpieczeniowych,

2.5.5. w zakresie dyscypliny pracy - list obecności, rocznych kart obecności, czasu pracy przepracowanego poza ustalonym dla pracownika godzinami,

2.5.6. zezwoleń na indywidualny czas pracy,

2.5.7. zwolnień w sprawach osobistych i odpracowań,

2.5.8. pracy w godzinach nadliczbowych,

2.6.Organizowanie na polecenie burmistrza prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.

2.7.Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz dla członków rodzin po pracownikach.

2.8.Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie wniosków w sprawie odznaczeń i nagród pracowników.

2.9.Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich odbywanych w urzędzie.

2.10. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (kursy, seminaria i inne).

2.11. Kontrolowanie wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników, zgodnie ze wskazówkami lekarskimi oraz sporządzanie w tym zakresie okresowych analiz.

2.12. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, dotyczących wykorzystania funduszu płac, struktur osobowych, kształcenia, ruchu kadr i innych.

2.13. Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków na okoliczność zaliczenia stażu pracy.

2.14. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.

2.15. Prowadzenie zgłoszeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

2.16. Obsługa administracyjna Komisji Socjalnej.

2.17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów absolwenckich, prowadzenie ewidencji wykonywanych prac oraz sporządzanie okresowych raportów z ich realizacji.

2.18. Kompletowanie aktów prawnych, dzienników ustaw, monitorów, dostarczanie na stanowiska pracy ukazujących się przepisów

### 3. W ZAKRESIE DZIAŁANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO;

3.1. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

3.2. Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.

3.3. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.

3.4. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

3.5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

3.6. Przyjmowanie oświadczeń rodziców o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w terminie 6 miesięcy.

3.7. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.

3.8. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego.

3.9. Wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.

3.10. Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi.

3.11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

3.12. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

3.13. Wpisanie treści stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego.

3.14. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego.

3.15. Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego

3.16. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkowej.

#### 4. W ZAKRESIE SPRAW WOJSKOWYCH;

4.1. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach.

4.2. Organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.

4.3. Uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy Obrony Cywilnej.

4.4. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

4.5. Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.

4.6. Udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu.

4.7. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za mających na utrzymaniu członków rodziny.

4.8. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej.

4.9. Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.

4.10. Prowadzenie kancelarii tajnej urzędu.

4.11. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

4.12. Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej na potrzeby natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych.

4.13. Prowadzenie treningów, szkoleń i obrad osobowych wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz biorących udział w akcji kurierskiej.

4.14. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru burmistrza.

4.15. Opracowanie i aktualizowanie „Programu Mobilizacji Gospodarki”.

4.16. Opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej w oparciu o wpływające wnioski.

4.17. Prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie obowiązku poprzez opracowanie decyzji a następnie wezwań.

5. W ZAKRESIE PORZĄDKU PUBLICZNEGO, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ;
  - 5.1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zbiórkach publicznych.
  - 5.2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgromadzeniami i realizowanie ustawy – prawo o zgromadzeniach.
  - 5.3. Nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia służby w straży pożarnej (w przypadku powołania obowiązkowej straży pożarnej).
  
6. W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI, WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH;
  - 6.1. Prowadzenie ewidencji ludności.
  - 6.2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
  - 6.3. Wydawanie poświadczeń meldunkowych.
  - 6.4. Prowadzenie rejestru wyborców.
  - 6.5. Sporządzanie spisu wyborców.
  - 6.6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbiorów osobowych.
  - 6.7. Wydawanie dowodów osobistych.
  
7. W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARIATU I KANCELARII OGÓLNEJ:
  - 7.1. Obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza, kancelarii ogólnej.
  - 7.2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism w urzędzie.
  - 7.3. Zakup, gospodarowanie środkami rzeczowymi, w tym drukami, formularzami - prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
  - 7.4. Obsługa centrali telefonicznej, łącznicy radio-telefonicznej, faksu oraz zabezpieczenie i konserwacja wyżej wymienionych urządzeń.
  - 7.5. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 7.6. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
  - 7.7. Zabezpieczenie warunków technicznych dla przeprowadzenia posiedzeń, spotkań, narad, zebrań organizowanych przez burmistrza.
  - 7.8. Prowadzenie biblioteki urzędowej.
  - 7.9. Wystawianie kart drogowych kierowców.
  - 7.10. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
  
8. W ZAKRESIE EWIDENCJONOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ;
  - 8.1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,



- 8.2. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i innymi w zakresie funkcjonowania rynku wewnętrznego i usług dla ludności,
- 8.3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 8.4. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz orzekanie o ich wygaśnięciu.
- 8.5. Wszczywanie postępowania w trybie ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.
- 8.6. Koordynacja i bieżące nadzorowanie realizacji działań MGOPS wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

9. W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 9.1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 9.2. Kierowanie kontrolą ochrony informacji niejawnych.
- 9.3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 9.4. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 9.5. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służby ochrony państwa, informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.
- 9.6. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 9.7. Powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 9.8. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych.
- 9.9. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, wydanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 9.10. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 9.11. Nadzór nad działalnością kancelarii tajnej.
- 9.12. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.
- 9.13. Wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania.
- 9.14. Zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
- 9.15. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

9.16. Pełnienie obowiązków administratora danych osobowych.

## 10. OBSŁUGA KANCELARYJNO-BIUROWA RADY MIEJSKIEJ I JEJ ORGANÓW A W SZCZEGÓLNOŚCI:

### 10.1. W ZAKRESIE OBSŁUGI PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ;

10.1.1. Podejmowanie działań zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady.

10.1.2. Czuwanie nad realizacją ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji.

10.1.3. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących funkcjonowania Rady.

10.1.4. Załatwianie na zlecenie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady zadań związanych z realizacją postanowień Regulaminu Rady.

### 10.2. W ZAKRESIE OBSŁUGI RADY:

10.2.1. Opracowywanie projektów planów pracy Rady.

10.2.2. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z działalnością sesyjną tj:

10.2.3. podawanie informacji o terminie i miejscu sesji do publicznej wiadomości,

10.2.4. powiadamianie o sesji osób wskazanych przez Przewodniczącego Rady po wcześniejszym ustaleniu listy gości z Burmistrzem,

10.2.5. Zabezpieczanie właściwych warunków odbywania sesji.

10.2.6. Opracowywanie sprawozdań z działalności Rady.

10.2.7. Sporządzanie protokołów z sesji i przyjmowanie do protokołów wystąpień lub oświadczeń nie wygłoszonych bezpośrednio w trakcie obrad oraz wykładanie protokołów do wglądu w Biurze Rady.

10.2.8. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.

10.2.9. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego wglądu w Biurze Rady.

10.2.10. Ogłaszanie przepisów gminnych w sposób zwyczajowo przyjęty.

10.2.11. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w terminie nie dłuższym, niż 7 dni od daty podjęcia.

10.2.12. Prowadzenie niezbędnych dokumentów stosownie do zaleceń Rady.

### 10.3. W ZAKRESIE OBSŁUGI KOMISJI RADY;

10.3.1. Wykonywanie, w oparciu o upoważnienia przewodniczących Komisji niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem i zwoływaniem posiedzeń Komisji.

10.3.2. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i przekazywanie wniosków Komisji zainteresowanym kierownikom referatów oraz dyrektorom jednostek podporządkowanych.

10.3.3. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowywaniem przez Komisje opinii na sesje.

#### 10.4. W ZAKRESIE STWARZANIA RADNYM WŁAŚCIWYCH WARUNKÓW DO WYKONYWANIA PRZEZ NICH MANDATU ORAZ CZUWANIA NAD ZABEZPIECZENIEM PRAW RADNYCH;

10.4.1.1. Dostarczanie radnym materiałów, najpóźniej na 7 dni przed sesją, umożliwiających im aktywne uczestnictwo w sesjach.

10.4.1.2. Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań radnych.

10.4.1.3. Organizowanie szkolenia Radnych i członków Komisji.

10.4.1.4. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych.

10.4.1.5. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.

10.4.1.6. Aktualizacja strony internetowej BIP i WWW Urzędu w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady..

#### 10.5. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH, ZAOPATRZENIA I BHP;

10.5.1. Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem odzieży ochronnej dla zaopatrzenia pracowników w przysługujące ekwiwalenty.

10.5.2. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

10.5.3. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

10.5.4. W razie zaistnienia wypadku w pracy podjęcie wszystkich niezbędnych czynności wynikających z odrębnych przepisów.

10.5.5. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.

10.5.6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeniu o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

10.5.7. Ustalanie stanowisk pracy, na których przysługuje dodatek za warunki pracy szkodliwe dla zdrowia.

10.5.8. Organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych dla pracowników Urzędu

## 10.6. W ZAKRESIE INFORMATYKI I ADMINISTROWANIA SIECI KOMPUTEROWEJ.

10.6.1. Administrowanie siecią komputerową.

10.6.2. Aktualizacja i bieżący nadzór nad sprawnym działaniem zainstalowanych programów komputerowych.

10.6.3. Archiwizacja posiadanych baz danych.

10.6.4. Wdrażanie, upowszechnianie programów komputerowych, udzielanie instruktażu w zakresie nowo wprowadzanego oprogramowania.

10.6.5. Kontrola i konserwacja sprzętu komputerowego.

10.6.6. Współpraca z przedstawicielami firm dostarczających sprzęt komputerowy i programy, dokonywanie wstępnej oceny przydatności oferowanych programów komputerowych.

10.6.7. Opracowywanie specyfikacji do przetargów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.

10.6.8. Zaopatrywanie w materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych.

## 11. W ZAKRESIE SPRAW GOSPODARCZYCH;

11.1. Zapewnienie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz w ich najbliższym otoczeniu,

11.2. Prowadzenie adaptacji, remontów, napraw i konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.

## 12. W ZAKRESIE OBSŁUGI SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO;

12.1. Obsługa samochodów służbowych.

12.2. Dbłość o należyty stan techniczny i sprawność samochodów służbowych, zabezpieczenie napraw i konserwacji.

12.3. Utrzymanie czystości samochodów.

12.4. Miesięczne rozliczanie paliwa na podstawie kart drogowych i rachunków do 10-go po upływie miesiąca, zakup paliwa.

## § 15

### **ZADANIA WYDZIAŁU FINANSOWEGO**

#### 1. W ZAKRESIE GOSPODARKI BUDŻETOWEJ;

1.1. Wykonywanie zadań związanych z ustaleniem budżetu gminy na rok kalendarzowy a w tym:

1.1.1. przygotowanie projektu budżetu z uwzględnieniem zasad ustawy o finansach publicznych oraz wskazówek Rady Miejskiej określonych w uchwale w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu,

1.1.2. opracowanie projektów planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie,

1.1.3. przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych.

1.1.4. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu oraz zmian w budżecie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i upoważnień udzielonych Burmistrzowi przez Radę Miejską,

1.1.5. opracowanie wykonawczego układu budżetu,

1.2. Wykonywanie zadań związanych z informowaniem mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniem środków budżetowych.

1.3. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej sołectw i osiedli w ramach budżetu gminy.

1.4. Wykonywanie zadań związanych z realizowaniem budżetu, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, a w tym:

1.4.1. czuwanie nad pobieraniem należnych budżetowi dochodów i należności terminowo i w pełnej wysokości, dochodzenie roszczeń spornych i spłaty zobowiązań oraz zgodne z przepisami ich umarzanie i odpisywanie,

1.4.2. czuwanie nad utrzymaniem stałej równowagi między dochodami i wydatkami budżetowymi,

- 1.4.3. wykonywanie zadań związanych z finansowaniem bieżącej działalności Urzędu oraz innych jednostek i zadań obsługiwanych przez Urząd,
  - 1.4.4. wykonywanie obowiązku zwracania do budżetu państwa dotacji celowych przyznanych na realizację zadań zleconych, niewykorzystanych w danym roku, w części w jakiej zadanie nie zostało wykonane,
  - 1.4.5. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa lub środków poza-budżetowych i innych będących w dyspozycji gminy,
  - 1.4.6. wykonywanie zadań związanych z blokowaniem planowanych wydatków to jest wprowadzaniem okresowego lub obowiązującego do końca roku zakazu dysponowania częścią lub całością planowanych wydatków, w przypadku:
    - 1.4.6.1. niegospodarności w określonych jednostkach,
    - 1.4.6.2. opóźnień w realizacji zadań,
    - 1.4.6.3. nadmiaru posiadanych środków,
    - 1.4.6.4. naruszania zasad gospodarki finansowej określonych w planie budżetowym.
  - 1.4.7. zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych w imieniu gminy,
  - 1.4.8. czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 1.5. Zlecenie wykonywania obsługi bankowej budżetu.
- 1.6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi finansowej zatrudnianych bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów absolwenckich.
- 1.7. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej przy składaniu zamówień i dokonywaniu wydatków na dostawy towarów, wykonywanie usług i robót budowlano-montażowych w trybie ustalonym przez przepisy prawne.
- 1.8. Nadzorowanie dokonywania pełnych i terminowych wpłat do budżetu przez jednostki budżetowe.
- 1.9. Prawidłowe ustalanie i terminowe odprowadzanie podatków należnych do budżetu państwa.
- 1.10. Rozliczanie inwentaryzacji w sposób zgodny ze stanem rzeczywistym.
  - 1.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
  - 1.12. Przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
  - 1.13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu oraz z wykonania planu finansowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1.14. Sporządzanie listy płac oraz prowadzenie obsługi płacowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
- 1.15. Prawidłowe ustalenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- 1.16. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz szczególnymi zasadami dla rachunkowości budżetowej, polegające zwłaszcza na:
  - 1.16.1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - 1.16.2. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - 1.16.3. ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
  - 1.16.4. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań,
  - 1.16.5. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
  - 1.16.6. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 1.16.7. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
  - 1.16.8. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 1.16.9. sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym sprawozdań przedkładanych przez jednostki budżetowe.
- 1.17. Prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych:
  - 1.17.1. karty kontowe i dziennik obrotów,
  - 1.17.2. karty wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
  - 1.17.3. karty lub rejestry dochodów budżetowych według poszczególnych źródeł dochodów,
  - 1.17.4. księgi inwentarzowe dla środków trwałych według poszczególnych jednostek,
  - 1.17.5. księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych,
  - 1.17.6. ewidencja materiałów według rodzajów posiadanych materiałów,
  - 1.17.7. ewidencja należności i zobowiązań według dłużników i wierzycieli,
  - 1.17.8. karty wynagrodzeń pracowników oraz karty zasiłków chorobowych,
  - 1.17.9. ewidencja analityczną inwestycji i remontów kapitałnych oraz gospodarki pozabudżetowej,
  - 1.17.10. ewidencja planu dochodów i wydatków budżetowych,
  - 1.17.11. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 1.18. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją miejsko-gminnych zakładów, jednostek budżetowych oraz środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

- 1.19. Wykonywanie zadań związanych z ustalaniem projektów planów finansowych środków specjalnych, funduszy celowych, dokonywaniem zmian w tych planach, dysponowaniem środkami specjalnymi oraz ich obsługą administracyjną i księgową.
- 1.20. Wystawianie faktur za lokale użytkowe oraz usługi świadczone przez Urząd.
- 1.21. Prowadzenie rejestru VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## 2. W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT:

2.1. Wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od posiadania psów, od środków transportowych oraz opłaty targowej, a w tym między innymi proponowanie wysokości stawek podatków, opłat, terminów płatności, sposobu zarządzania ich poboru, ustalania inkasentów oraz określania ich Wynagrodzenia.

2.2. Wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie zaliczenia, w szczególnych gospodarczo uzasadnionych wypadkach, niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy.

2.3. Podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady ustalających stawki podatków i opłat.

2.4. Zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalania obowiązku podatkowego w zakresie:

- 2.4.1. podatku rolnego,
- 2.4.2. podatku leśnego,
- 2.4.3. podatku od nieruchomości,
- 2.4.4. należności za dzierżawę nieruchomości rolnych, wchodzących w skład Zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 2.4.5. podatku od środków transportowych,
- 2.4.6. podatku od posiadania psów.

2.5. Prowadzenie niezbędnych dokumentów w oparciu, o które dokonywany jest wymiar podatków, a w tym: kart gospodarstw, wykazów nieruchomości, kontokwitariusz (stanowiących druki ścisłego zarachowania, ponumerowane i zaewidencjonowane w księdze druków), deklaracji podatkowych. Dokumentacja może być zastępowana programami komputerowymi, jeżeli prawo tego nie zabrania.

2.6. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.

2.7. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oraz terminy poszczególnych rat.



- 2.8. Doręczanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych i egzekwowanie ich wykonania.
- 2.9. Wykonywanie zadań związanych z odraczaniem terminów płatności oraz rozkładaniem płatności podatku na raty.
- 2.10. Wykonywanie zadań związanych z umarzaniem w całości lub w części zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę, w tym w sytuacjach, gdy wymagają tego względy gospodarcze, społeczne lub inne szczególne okoliczności.
- 2.11. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem ulg podatkowych.
- 2.12. Przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie ustalenia wysokości nadpłaty w razie braku zaległych, bieżących zobowiązań podatkowych i konieczności jej zwrotu.
- 2.13. Zaliczanie z urzędu nadpłaconych i nienależnie uiszczonych kwot podatków (nadpłaty) na zaległe i bieżące zobowiązania podatkowe, a w razie braku takich zobowiązań, dokonywanie ich zwrotów w ciągu miesiąca od dnia powstania nadpłaty.
- 2.14. Naliczanie oprocentowania (w wysokości odsetek za zwłokę, pobieranych od zaległości podatkowych) od nadpłat wynikłych w związku z uchycieniem lub zmianą decyzji ustalających wysokość zobowiązania podatkowego.
- 2.15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2.16. Sporządzanie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym.
- 2.17. Sporządzanie planów kontroli i kontrolowanie prawidłowości zeznań podatkowych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zbieranie dowodów, które stanowiąc będą podstawę do wydania prawidłowej decyzji oraz ewentualnego sporządzenia wniosku o ukaranie na podstawie ustawy karnej skarbowej.
- 2.18. W ramach czynności kontrolnych, prowadzonych na podstawie imiennych upoważnień, przeprowadzanie między innymi oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń oraz przedmiotów związanych z wykonywaną działalnością zarobkową, przeglądanie wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności, sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów.
- 2.19. Sporządzanie protokołów kontroli oraz doręczanie ich podatnikowi.
- 2.20. Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat.
- 2.21. Sporządzanie wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym zostały umorzone zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości w kwocie powyżej 100 zł.

- 2.22. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.
- 2.23. Pobór podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miasta.

### 3. W ZAKRESIE EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH:

- 3.1. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
- 3.2. Wszczywanie egzekucji administracyjnej z chwilą upływu terminu wykonania obowiązku podatkowego, po przesłaniu zobowiązanemu pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
- 3.3. Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego, właściwego dla miejsca zamieszkania zobowiązanego, lub miejsca prowadzenia przez niego działalności gospodarczej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz ewentualnie dołączonym dowodem doręczenia upomnienia.

### 4. W ZAKRESIE KONTROLI I NADZORU:

- 4.1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu.
- 4.2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4.3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, Radę Miejską, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 4.4. Wnioskowanie o określenie trybu, według którego muszą być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Urzędu, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. Opracowanie procedury kontroli finansowej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 4.5. Przeprowadzanie kontroli w zakładach i jednostkach budżetowych Gminy prowadzących samodzielnie księgowość budżetową w zakresie:
  - 4.5.1. prowadzenia księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi przepisami szczególnymi,
  - 4.5.2. prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,

- 4.5.3. terminowości sporządzania sprawozdań,
- 4.5.4. przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4.5.5. przestrzegania limitu zużycia opału, energii elektrycznej, wody i ścieków,
- 4.5.6. racjonalności prowadzonej gospodarki powierzonym majątkiem.

4.6. Przeprowadzanie kontroli w organizacjach społecznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu Gminy.

## 5. W ZAKRESIE OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY;

- 5.1. Opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu.
- 5.2. Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych.
- 5.3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5.4. Ewidencja księgowości i egzekucja należności nie podatkowych wynikających z umów cywilno-prawnych i decyzji administracyjnych.
- 5.5. Obsługa administracyjna i finansowa stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym.

## § 16

### **ZADANIA WYDZIAŁU PLANOWANIA I ROZWOJU GMINY**

#### 1. W ZAKRESIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH i OBYWATELSKICH

- 1.1. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem miejsko-gminnych instytucji kultury i sportu,
- 1.2. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
- 1.3. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
- 1.4. Współpraca z PSP zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.
- 1.5. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących w mieście i gminie.
- 1.6. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komendanta miejsko-gminnego ochotniczych straży pożarnych.
- 1.7. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie samochodów OSP.
- 1.8. Zabezpieczenie mienia Urzędu oraz ochrona budynków.
- 1.9. Współpracy na rzecz rozwoju kultury i sportu z klubami sportowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

- 1.10. Nadzorowanie klubów sportowych i innych organizacji społecznych w zakresie wykorzystywania dotacji przekazanych z budżetu gminy.
  - 1.11. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi – taksówkami oraz na przewóz regularny na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem gminę,
  - 1.12. Koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym.
  - 1.13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie współdziałania przy zatrudnianiu bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażów absolwenckich.
  - 1.14. Współdziałanie z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie dostępności świadczeń służby zdrowia.
  - 1.15. Koordynowanie prowadzenia i aktualizacji danych strony BIP i WWW.
2. W ZAKRESIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO ORAZ INICJATYW GOSPODARCZYCH GMINY:
- 2.1. Rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
  - 2.2. Programowanie i inicjowanie rozwoju infrastruktury społecznej /placówki oświatowo-wychowawcze, placówki upowszechniania kultury, obiekty sportowo-rekreacyjne, placówki ochrony zdrowia/ przy uwzględnieniu konieczności zabezpieczenia ładu przestrzennego i ekologicznego.
  - 2.3. Koordynowanie prac nad opracowaniem wycinkowych założeń do projektów programów oraz planów gospodarczych i społecznych.
  - 2.4. Organizowanie społecznych konsultacji projektów gospodarczych i społecznych, planów realizacji ważniejszych inwestycji.
  - 2.5. Koordynacja prac związanych z realizacją gminnych programów i planów, w tym Strategii Rozwoju Gminy i Miasta Węglińiec i Wieloletniego Programu Inwestycyjnego.
3. W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI:
- 3.1. Współdziałanie z innymi Referatami, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, projektantami, wykonawcami, bankiem itp. w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji.
  - 3.2. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych.

4. W ZAKRESIE SPRAW PROMOCJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO:

- 4.1. Przygotowywanie i prowadzenie programów promocyjnych gminy.
- 4.2. Współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 4.3. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promowania działalności inwestycyjnej.
- 4.4. Udzielanie informacji gospodarczej, prowadzenie banku informacji, ofert gospodarczych.
- 4.5. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich na terenie gminy.
- 4.6. Opracowywanie ankiet.
- 4.7. Prowadzenie kroniki gminy.
- 4.8. Programowanie i prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych gminy i funkcjonowania gminy w związkach i stowarzyszeniach.

5. W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZETARGÓW;

- 5.1. Współpraca z Kierownikami Wydziałów i Referatów w zakresie opracowywania ofert specyfikacji istotnych warunków zamówień i umów do określonego zamówienia publicznego.
- 5.2. Przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych.
- 5.3. Organizowanie i obsługa przetargów – zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu:
  - 5.3.1. inwestycji i remontów,
  - 5.3.2. usług,
  - 5.3.3. dostaw.
- 5.4. Opisywanie rachunków i faktur wpływających do Urzędu zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5.5. Opiniowanie umów zawieranych przez Urząd pod względem zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych.
- 5.6. Opracowywanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 5.7. Umieszczanie na stronie BIP i WWW. informacji o których mowa w prawie zamówień publicznych.
- 5.8. Nadzór, organizowanie i współpraca przy sprzedaży i wydzierżawianiu gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy, (w zakresie celowości, przetargów i wyboru trybu).

5.9. przygotowanie ogłoszenia o przetargu, na zbycie nieruchomości oraz prowadzenie obsługi Komisji Przetargowej.

5.10. Załatwianie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w najem, dzierżawę lub użyczenie.

## 6. W ZAKRESIE PROGRAMÓW POMOCOWYCH.

6.1. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy.

6.2. Przygotowywanie wniosków do instytucji o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

6.3. Rozliczanie zadań inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

6.4. Pozyskiwanie finansowej pomocy na inwestycje w postaci dotacji, pożyczek, kredytów na rozwój infrastruktury miasta i gminy.

6.5. Opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zadań finansowanych z programów pomocowych – współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.

6.6. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem założeń do projektów planów inwestycyjnych, gospodarczych i społecznych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady.

6.7. Współdziałanie z innymi Referatami Urzędu w zakresie przygotowania pod względem technicznym wniosków na dofinansowanie zadań ze środków pomocowych.

6.8. Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Ministerstwami, Agencjami oraz projektantami, wykonawcami, bankami itp. w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania inwestycji.

6.9. Koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki społeczne oraz podległe Burmistrzowi, finansowanych z funduszy pomocowych.

6.10. Wykonywanie wszelkich zadań określonych przez Urząd Marszałkowski dla tzw. Partnerów Lokalnych.

6.11. Przygotowanie materiałów informacyjnych a w szczególności ofert dotyczących możliwości pozyskania gruntów i nieruchomości na terenie gminy przez potencjalnych inwestorów krajowych lub zagranicznych.

- 6.12. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy w tym ustalenie trybu i harmonogramu prac, organizowanie konsultacji, redagowaniem tekstu i jej upowszechnianiem.
- 6.13. Monitorowanie realizacji strategii rozwoju gminy i aktualności jej zapisów oraz przygotowanie propozycji zmian i uzupełnień.
- 6.14. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie pomocy w uzyskaniu środków z funduszy pomocowych.

## 7. W ZAKRESIE OŚWIATY

- 7.1. Nadzór nad przygotowaniem projektów organizacyjnych i budżetów przez gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola, ich analizy i przygotowanie zatwierdzeń przez Burmistrza.
- 7.2. Opracowywanie analizy z wykonania budżetu oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji wydatków w gimnazjach, szkołach podstawowych i przedszkolach, a następnie przedstawianie ich organom Gminy.
- 7.3. Nadzór nad właściwym i terminowym sporządzaniem sprawozdań przez gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkola.
- 7.4. Współdziałanie z dyrektorami gimnazjów, dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i udzielanie im w tym zakresie merytorycznej pomocy.
- 7.5. Współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie edukacyjnej i wychowawczej działalności gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli.
- 7.6. Nadzór nad funkcjonowaniem przedszkoli niepublicznych, w tym kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji.
- 7.7. Organizowanie dowozu dzieci do gimnazjów i szkół podstawowych oraz nadzór nad realizowaniem dowozu.
- 7.8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją sportu szkolnego.

## 8. W ZAKRESIE POMOCY BEZROBOTNYM;

- 8.1. Ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi bezrobotnych z terenu Gminy, w tym:
  - 8.1.1. wydawania zaświadczeń na wniosek bezrobotnego,
  - 8.1.2. rejestracja bezrobotnych,
  - 8.1.3. przekazywanie skierowań do pracy,
  - 8.1.4. przekazywanie informacji o wolnych miejscach pracy,

- 8.1.5. przyjmowanie i ogłaszanie ofert pracy.
- 8.2. Prowadzenie analiz rynku pracy. Gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8.3. Współdziałanie przy organizacji stażów oraz prac społecznie użytecznych.

## **§ 17**

### **ZADANIA WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

- 1. W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI:
  - 1.1. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady.
  - 1.2. Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego:
    - 1.2.1. zabezpieczenie dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej oraz przetargowej w zakresie określenia przedmiotu zamówienia
    - 1.2.2. zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego,
  - 1.3. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.
  - 1.4. Kontrolowanie realizacji inwestycji oraz przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
  - 1.5. Dyscyplinowanie wykonawców w kierunku zachowania ustalonych cykli inwestycyjnych i obniżenia kosztów realizacji inwestycji.
  - 1.6. Koordynowanie spraw, udzielanie pomocy w inwestycjach realizowanych przez jednostki społeczne.
- 2. W ZAKRESIE MODERNIZACJI I UTRZYMANIA DRÓG, MOSTÓW, PLACÓW I CHODNIKÓW:
  - 2.1. Wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych.
  - 2.2. Wydawanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
  - 2.3. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych
  - 2.4. Zarządzanie siecią dróg miejskich i gminnych, mostów, chodników i placów.
  - 2.5. Budowa, modernizacja dróg miejskich i gminnych, mostów, chodników i placów,.



- 2.6. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 2.7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 2.8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, miejskich i urzędzeń na tych drogach.
- 2.9. Dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg, uzupełnienie oznakowania dróg.
- 2.10. Utrzymanie i zarządzanie oświetleniem ulicznym, koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego związanego z modernizacją i budową nowego oświetlenia ulicznego.
- 2.11. Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie planowania, finansowania, realizacji odnow i modernizacji tych dróg.
- 2.12. Prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych, miejskich oraz placów, parkingów i chodników.
- 2.13. Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska w zakresie wód opadowych, roztopowych z dróg, parkingów, placów i chodników.
- 2.14. Przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem.

### 3. W ZAKRESIE INWESTYCJI I REMONTÓW PLACÓWEK OŚWIATOWYCH:

- 3.1. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji i remontów.
- 3.2. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych oraz opracowanie na ich podstawie projektów planów inwestycyjnych i remontów,
- 3.3. Organizowanie i prowadzenie inwestycji i remontów w placówkach oświatowych.
- 3.4. Koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego.
- 3.5. Zapewnienie nadzór inwestorskiego przy realizacji inwestycji i remontów.
- 3.6. Nadzór bieżący w trakcie trwania inwestycji i remontu.
- 3.7. Przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych.
- 3.8. Opracowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.

### 4. W ZAKRESIE GOSPODARKI GRUNTAMI;

- 4.1. Tworzenie gminnych zasobów nieruchomości poprzez:

- 4.1.1. nabywanie w drodze komunalizacji,
- 4.1.2. nabywanie w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste - przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza, zamawianie dokumentów do zawarcia umowy,
- 4.1.3. nabywanie w drodze wywłaszczeń - prowadzenie rokowań, gromadzenie dokumentów określonych w przepisach, przygotowanie wniosku Burmistrza, przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej,
- 4.1.4. nabywanie w drodze zamiany lub darowizny - przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza, zamawianie dokumentów do zawarcia umowy, przygotowanie protokołu z rokowań,
- 4.1.5. nabywanie w drodze likwidacji lub prywatyzacji komunalnych osób prawnych oraz likwidacji komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 4.1.6. nabywanie na skutek zrzeczenia się - przygotowanie zarządzeń Burmistrza, zamawianie dokumentów do umowy,
- 4.1.7. nabywanie w drodze pierwokupu - przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4.1.8. nabywanie w drodze przejęcia na podstawie innych tytułów prawnych,
- 4.2. Przygotowanie dla utworzonego zasobu:
  - 4.2.1. ewidencji nieruchomości,
  - 4.2.2. zapewnienie wyceny nieruchomości,
  - 4.2.3. planów wykorzystania nieruchomości,
  - 4.2.4. wniosku do sądu o ochronę posiadania lub własności.
  - 4.2.5. opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
  - 4.2.6. dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.
- 4.3. Załatwianie spraw związanych z darowizną nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
- 4.4. Załatwianie spraw związanych ze sprzedażą albo oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu:
  - 4.4.1. przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza,
  - 4.4.2. przygotowanie, do podania do wiadomości publicznej, wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste i informacji o jego wywieszeniu,
  - 4.4.3. zawiadomienie nabywcy o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 4.5. Załatwianie spraw związanych z rozwiązaniem umowy użytkowania wieczystego,

- 4.6. Załatwianie spraw związanych z oddaniem samorządowej jednostce organizacyjnej, nieruchomości w trwały zarząd i jego wygaśnięcia lub przekazania między jednostkami,
- 4.7. Załatwianie spraw związanych ze zmianą stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, jeżeli nastąpi trwała zmiana sposobu korzystania z nieruchomości powodująca zmianę celu, na który nieruchomość została oddana lub do nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste przed dniem wejścia w życie ustawy o nieruchomościach,
- 4.8. Przygotowanie zarządzeń Burmistrza o udzieleniu bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4.9. Załatwianie spraw związanych z aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4.10. Załatwianie spraw związanych ze zmianą, aktualizacją oraz udzieleniem bonifikaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
- 4.11. Załatwianie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 4.12. Załatwianie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia prawa użytkowania wieczystego i przeniesienia własności budynków, innych urządzeń i lokali, dotyczących nieruchomości będących w dniu 5 grudnia 1990 r. w zarządzie komunalnych osób prawnych,
- 4.13. Załatwianie spraw związanych z ustaleniem pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, przez spółdzielnie, związki spółdzielcze oraz inne osoby prawne, które dokonały sprzedaży tego prawa przed upływem 10 lat od jego ustanowienia,
- 4.14. Załatwianie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze umowy lub w trwały zarząd w drodze decyzji, ich posiadaczom, którzy nie legitymowali się dokumentami w formie przewidzianej prawem w dniu 5 grudnia 1990 r. i w dniu wejścia w życie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4.15. Przygotowanie decyzji o przekształceniu w użytkowanie wieczyste prawa zabudowy nieruchomości, ustanowionego przed dniem wejścia w życie dekretu z dnia 26 października 1945 r. o prawie zabudowy,
- 4.16. Załatwianie spraw związanych z żądaniem osoby, która na podstawie pozwolenia na budowę wybudowała, przed dniem 5 grudnia 1990 r., ze środków własnych garaż, o nabycie tego garażu na własność oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu, jeżeli jest jego najemcą,

- 4.17. Przygotowanie decyzji o terminach zagospodarowania nieruchomości gruntowej stanowiącej przedmiot użytkowania wieczystego, jeżeli w dniu wejścia w życie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, nie były ustalone,
- 4.18. Przygotowanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego nieruchomości osób fizycznych, w prawo własności,
- 4.19. Współdziałanie z Referatem Finansowym w sprawach związanych z przyjmowaniem, wypłacaniem i egzekwowaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
- 4.20. Załatwianie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów.
- 4.21. Załatwianie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
- 4.22. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
- 4.23. Nadzorowanie umieszczania i utrzymania tabliczek z numerami nieruchomości oraz nazwami ulic i placów.
- 4.24. Opracowywania materiałów dotyczących podziału administracyjnego oraz ustalania i zmian nazw miejscowości, granic administracyjnych.
- 4.25. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalin.
- 4.26. Uzgodnianie działalności z art. 16 ust. 5 prawa geologicznego i górniczego.
- 4.27. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów.
- 4.28. Zatwierdzanie statutów spółek, wspólnot gruntowych oraz ich zmian.

## 5. W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO;

- 5.1. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów.
- 5.2. Sporządzanie projektów założeń do planu miejscowego, wykraczającego poza obszar gminy.
- 5.3. Udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzowanie ich treści.
- 5.4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5.5. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykraczających poza obszar gminy.
- 5.6. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu przestrzennego zagospodarowania do publicznego wglądu.

- 5.7. Załatwianie spraw związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5.8. Uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej.
- 5.9. Załatwianie spraw związanych ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5.10. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu.
- 5.11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, na żądanie zainteresowanych.
- 5.12. Przedstawianie Burmistrzowi, do dokonania oceny, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu przedstawienia, co najmniej raz w okresie kadencji, Radzie Miejskiej wyników tej oceny.
- 5.13. Przedstawienie Burmistrzowi do analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5.14. Przygotowanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości zbywanej, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 5.15. Ustalenie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5.16. Przygotowanie decyzji o ustalonym w planie sposobie tymczasowego zagospodarowania terenów.
- 5.17. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 5.18. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego.
- 5.19. Przygotowanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości po względem ich zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia terenu i możliwości zagospodarowania wydzielonych działek gruntu.
- 5.20. Współdziałanie w opracowaniu miejscowych planów obszarów funkcjonalnych, wykraczających poza obszar gminy.

## 6. W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ;

- 6.1. Współpraca z ZUK w zakresie prowadzenia stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków oraz dzierzawionych sieci wodociągowych.
- 6.2. Kontrolowanie zarządcy nieruchomości w zakresie administrowania nieruchomościami i budynkami gminnymi.
- 6.3. Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki cen i opłat za usługi komunalne i mieszkaniowe.
- 6.4. Podejmowanie i prowadzenie działań mających na celu prawidłowe określenie kierunków i zasad polityki eksploatacyjnej i remontowej budynków i urządzeń komunalnych poprzez bilansowanie i weryfikację potrzeb oraz proponowanie rozdziału nakładów i środków finansowych.
- 6.5. Uzgadnianie i opiniowanie planów rozwoju urządzeń i usług komunalnych i programów użytkowych.
- 6.6. Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych.
- 6.7. Nadzorowanie i kształtowanie gospodarki remontowo-konserwacyjnej urządzeń komunalnych.
- 6.8. Prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb ludności w zakresie dostaw energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 6.9. Przygotowywanie projektów umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji zadań z zakresu zapewnienia dostaw energii.
- 6.10. Prowadzenie ewidencji istniejących studni wierconych i innych ujęć wody (podziemnych), zawierającej uwagi odnośnie rejestracji pozwoleń wodno-prawnych, kontroli eksploatacji oraz stopnia i możliwości wykorzystania ujęć.
- 6.11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do uzyskania pozwoleń wodno-prawnych, w tym z prowadzeniem spraw w zakresie zrzutu ścieków do kanalizacji miejskiej.
- 6.12. Kontrolowanie realizacji inwestycji i remontów oraz eliminowanie niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
- 6.13. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- 6.14. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
- 6.15. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

- 6.16. Niezwłoczne zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego, wykopaliska czy innego przedmiotu zasługującego na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- 6.17. Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
- 6.18. Przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
- 6.19. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 6.20. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy.
- 6.21. Administrowanie utrzymywaniem zieleni.
- 6.22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prowadzenie ewidencji wykonywanych prac oraz sporządzanie okresowych raportów z ich realizacji.
- 6.23. Opracowanie i nadzór nad realizacją programu estetyzacji.
- 6.24. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z egzekwowaniem usuwania usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym.
- 6.25. Opracowywanie projektów wieloletnich planów działalności na rzecz poprawy warunków ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6.26. Zapewnianie na terenie miasta i gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.

## 7. W ZAKRESIE SPRAW LOKALOWYCH I GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ;

- 7.1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki zasobami mieszkaniowymi w świetle obowiązującego prawa lokalowego oraz przepisów wykonawczych.
- 7.2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na lokale mieszkalne, socjalne, oraz spraw związanych m.in. z ustaleniem, rozliczeniem czynszu regulowanego i opłat za lokale mieszkaniowe.
- 7.3. Prowadzenie statystyki GUS w sprawach mieszkaniowych.
- 7.4. Współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
- 7.5. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych, ewidencji budynków mieszkalnych przewidzianych do remontów-modernizacji, nadbudowy oraz budynków przeznaczonych do wyburzenia.
- 7.6. Ustalanie potrzeb remontowych budynków mieszkalnych.
- 7.7. Zabezpieczanie terminowego wykonawstwa planowanych remontów budynków.

- 7.8. Załatwianie spraw związanych ze sprzedażą w drodze bezprzetargowej budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawy o własności lokali.
- 7.9. Współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie administrowania lokalami gminnymi.
- 7.10. Prowadzenie spraw z zakresu czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, kaucji mieszkaniowych, wykorzystywania wpływów z czynszu najmu lokali w budynkach stanowiących własność miasta i gminy.
- 7.11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalanie stawek czynszu regulowanego.
- 7.12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na remonty budynków mieszkalnych.
- 7.13. Remonty kapitalne i bieżące, konserwacja budynków administracyjnych i przygotowanie dokumentacji do tych prac, zabezpieczenie środków niezbędnych do wykonania planowanego zakresu prac, zabezpieczenie wykonawstwa, nadzoru i odbioru robót.
- 7.14. Programowanie i inicjowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego

## 8. W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ;

- 8.1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz aktualizowanie wydanych aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej.
- 8.2. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej na terenie gminy oraz wykonywanie i koordynowanie wykonania planowanych zadań.
- 8.3. Nadzorowanie opracowania oraz aktualizacji planów w podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy.
- 8.4. Dokładna znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych, zarządzeń, instrukcji oraz innych ustaleń dotyczących tworzenia, przygotowania do działania oraz zasad działania terenowych i zakładowych formacji Obrony Cywilnej.
- 8.5. Opracowywanie harmonogramów szkolenia pracowników Urzędu, członków formacji Obrony Cywilnej, ludności i załóg zakładów pracy w zakresie Obrony Cywilnej oraz czuwanie nad ich pełną i terminową realizacją.
- 8.6. Organizowanie szkoleń pododdziałów terenowych formacji Obrony Cywilnej.
- 8.7. Opracowywanie dokumentacji, przygotowywanie ćwiczeń kierowniczo – sztabowych i zgrywających terenowych formacji Obrony Cywilnej oraz udziału i nadzór w



- przeprowadzaniu sprawdzianów osiągnięcia gotowości przez stany osobowe terenowych i zakładowych formacji Obrony Cywilnej.
- 8.8. Posiadanie aktualnych danych o stanie wyszkolenia, ukompletowania i wyposażenia w sprzęt techniczny stanów osobowych formacji Obrony Cywilnej na terenie gminy.
  - 8.9. Prowadzenie ścisłej ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w terenowych formacjach Obrony Cywilnej oraz nadzorowanie prowadzenia ewidencji w/w osób w zakładowych formacjach Obrony Cywilnej.
  - 8.10. Stała i systematyczna aktualizacja stanów osobowych terenowych formacji Obrony Cywilnej.
  - 8.11. Nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych członkom terenowych formacji Obrony Cywilnej oraz ścisłe i dokładne prowadzenie ewidencji wydanych kart przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do tych formacji.
  - 8.12. Przygotowywanie i zapewnianie sprawnego działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, w tym prowadzenie ewidencji, dokumentacji, szkoleń, uczestniczenie w treningach, sprawdzianach i ćwiczeniach tych systemów działających na terenie i gminy.
  - 8.13. Sprawowanie nadzoru nad rozwojem bazy magazynowej sprzętu Obrony Cywilnej, przechowywaniem i konserwacją tego sprzętu na terenie gminy, prowadzenie wymaganej ewidencji.
  - 8.14. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z przyjęciem ludności na terenie gminy, w ramach rozśrodkowania i ewakuacji.
  - 8.15. Składanie zapotrzebowań i rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań Obrony Cywilnej.
  - 8.16. Organizowanie i prowadzenie działalności popularyzującej i rozpowszechniającej Obronę Cywilną.
  - 8.17. Planowanie oraz kontrolowanie przygotowania zaciemniania i wygaszania oświetlenia zewnętrznego na terenie gminy oraz w zakładach pracy.
  - 8.18. Kontrolowanie planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia.
  - 8.19. Planowanie, w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych, środków transportowych, maszyn, sprzętu, materiałów, pomieszczeń i obsługi przydatnych do realizacji zadań Obrony Cywilnej i obronnego przygotowania terenu, w tym opracowywanie i aktualizowanie.

8.20. Kierowanie na kursy szkoleniowe wytypowanych członków kadry kierowniczej terenowych formacji Obrony Cywilnej - zgodnie z otrzymanym limitem.

8.21. Opracowywanie informacji, meldunków, rocznych sprawozdań z wykonania zadań Obrony Cywilnej.

9. Koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

#### 10. W ZAKRESIE ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA;

10.1. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa.

10.2. Prognozowanie i programowanie w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.

10.3. Zapewnienie przy lokalizacji inwestycji zachowania wymogów ochrony środowiska wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska.

10.4. Współpraca z instytucjami, organizacjami ekologicznymi w zakresie propagowania zachowań proekologicznych - współdziałanie z sołtysami, przewodniczącymi zarządów osiedli, dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych.

10.5. Zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz zachowanie utrzymania czystości w tym:

10.5.1. likwidacja tzw. dzikich wysypisk i składowisk,

10.5.2. zabezpieczenie wywozu nieczystości.

10.6. Zarządzanie zielenią miejską.

10.7. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:

10.7.1. opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,

10.7.2. opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami.

10.8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

10.9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie lub przeniesienie drzew lub krzewów na terenie gminy, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

10.10. Wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta.

10.11. Uzgadnianie wniosków dotyczących uznania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne.

- 10.12. Przeznaczenie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dotyczących dotacji do zalesień.
- 10.13. Nadzór nad administrowaniem łowiectwa, w tym m.in.:
  - 10.13.1. przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny.
  - 10.13.2. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą odvodu łowieckiego w zagospodarowywaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
  - 10.13.3. opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich.
  - 10.13.4. opiniowanie rocznych planów łowieckich
- 10.14. Prowadzenie gminnych rejestrów obiektów przyrodniczych objętych ochroną.
- 10.15. Wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody w odniesieniu do obiektów zasługujących na ochronę.
- 10.16. Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń o objęciu ochroną obiektów przyrodniczych.
- 10.17. Rozstrzyganie sporów wodno-prawnych.
- 10.18. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych.
- 10.19. Wydawanie decyzji wodno-prawnych.
- 10.20. Współdziałanie ze Związkiem Spółek Wodnych.
- 10.21. Prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania.
- 10.22. Ochrona przeciwpowodziowa.
- 10.23. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
- 10.24. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 10.25. Ochrona zwierząt domowych i bezdomnych.
- 10.26. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.
- 10.27. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- 10.28. Prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego – opiniowanie planów ruchu kopalń.

- 10.29. Ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
- 10.30. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
- 10.31. W wypadku niezastosowania się użytkownika maszyny lub urządzenia technicznego do ograniczenia uciążliwości dla środowiska zobowiązanie go do unieruchomienia maszyny lub urządzenia technicznego.
- 10.32. Wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu.
- 10.33. Wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznawania za pomniki przyrody stanowiska, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespół przyrodniczo-krajobrazowy.
- 10.34. Organizowanie wycieczek do rejonów specjalizujących się w uprawach.
- 10.35. Wydawanie opinii do koncesji.
- 10.36. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniach o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.
- 10.37. Wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
- 10.38. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
- 10.39. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
- 10.40. Ustanowienie parku wiejskiego, określenie jego granicy oraz sposobu wykonywania ochrony.
- 10.41. Możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
- 10.42. Przeprowadzanie kontroli w zakładach i jednostkach budżetowych Gminy w zakresie:
  - 10.42.1. spraw organizacyjnych, statutowych, gospodarowania i zarządzania mieniem komunalnym.
  - 10.42.2. stosowanie przepisów kpa przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli.

## **§ 18**

Ramowy zakres działań określony w § 14-17 zostanie w trybie decyzji kierowników wymienionych wydziałów podzielony na poszczególne referaty i stanowiska pracy.

# **ROZDZIAŁ VI**

## **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I POSIEDZENIA RADY MIEJSKIEJ I KOMISJI**

### **§ 19**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE ORAZ OGÓLNE ZASADY REDAKCJI PRZEPISÓW  
GMINNYCH:

1. Projektami przepisów gminnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:
  - 1) Uchwał Rady Miejskiej zawierających przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze miasta i gminy.
  - 2) Zarządzenia Burmistrza zawierających przepisy porządkowe wydane w przypadkach nie cierpiących zwłoki, wymagające zatwierdzenia przez Radę na najbliższej Sesji.
  - 3) Zarządzenia, postanowienia i decyzje Burmistrza.
2. Projekty przepisów gminnych opracowują Kierownicy właściwych pod względem merytorycznym Referatów, we współdziałaniu z Radcą Prawnym, który opiniuje te projekty.

### **§ 20**

1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy (przepisy gminne) w formie uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji.
2. Akty prawne ustanawiają:
  - a) Rada Miejska w formie uchwał,
  - b) Burmistrz w formie zarządzeń, postanowień, decyzji.
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują właściwe kompetentne wydziały, referaty i samodzielne stanowiska. Przystąpienie do opracowania aktu prawnego następuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Burmistrza, Skarbnika.
4. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza zawsze podlegają uzgodnieniom międzywydziałowym oraz powinny uzyskać potwierdzenie i akceptację Skarbnika w zakresie skutków finansowych i Sekretarza w zakresie organizacji, funkcjonowania Urzędu i Gminy oraz poprawności procedury przygotowania, uchwalenia i wdrożenia danego aktu.

5. Uzgodnienia, o których mowa w pkt.4 powinny być potwierdzone podpisem (parafką). Ewentualne zastrzeżenia i uwagi do projektu powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
6. Uzgodniony projekt uchwały, zarządzenia przekazuje się do zaopiniowania Radcy Prawnemu, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, po czym projektodawca przedkłada ten projekt do akceptacji Burmistrzowi..
7. Burmistrz po zapoznaniu się z projektami uchwał, może spowodować dokonanie zmian, a następnie ostateczna treść, przekazuje do zaopiniowania komisjom Rady.
8. Uchwały i inne materiały na sesji Rady Miejskiej przedstawiają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy wydziałów, referatów, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych oraz upoważnieni pracownicy samodzielnych stanowisk.
9. Termin przygotowania uchwał i innych materiałów wynosi, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji stałych Rady.

## **§ 21**

Wnioskodawcy projektów uchwał zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad przy ich redagowaniu i opracowywaniu:

1. Układ tekstu uchwał i zarządzeń powinien być przejrzysty a ich redakcja jasna i zwięzła, natomiast tekst powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującym zasadom pisowni.
2. Podstawę prawną uchwały lub zarządzenia powinny stanowić przepisy prawa materialnego (ustawy i przepisy wykonawcze), które w sposób wyraźny upoważniają Radę lub Burmistrza do wydania danego aktu. Przepisy podane w podstawie prawnej powinny być usystematyzowane kolejno według ich rangi z podaniem pełnego tytułu powoływanego przepisu oraz nazwy organu, jego rocznika, numeru i pozycji ogłoszenia. Przepisy gminne o szczególnym znaczeniu mogą mieć przed podstawą prawną krótki wstęp (tzw. preambułę) określający znaczenie i cel wydania uchwały lub zarządzenia.
3. Układ przepisów uchwały lub zarządzenia powinien być przejrzysty. Względna przejrzystość uchwały lub zarządzenia wymaga jego podzielenia na paragrafy, z których każdy wyraża samodzielną myśl, a w razie potrzeby również na ustępy, punkty i litery. Paragrafy, ustępy i punkty numeruje się cyframi arabskimi.
4. Wzory formularzy, zbiorcze wykazy i zestawienia oraz statuty, schematy i inne dane, nie dające się umieścić w postanowieniach aktu prawnego należy sporządzić w formie załączników do uchwały lub zarządzenia.

5. Do projektów ważniejszych uchwał lub zarządzeń sporządza się jasne i zwięzłe, a zarazem wyczerpujące i konkretne uzasadnienie określające cel, potrzebę ich wydania oraz ewentualne finansowe skutki ich podjęcia.

## **§ 22**

1. Sekretarz Gminy nadzoruje i odpowiada za prawidłowość procesu przygotowania, uchwalania i wdrażania do realizacji wszystkich aktów prawnych.
2. Akty z uwagami podlegają zwrotowi projektodawcy celem poprawienia i/lub usunięcia stwierdzonych wad.
3. Sekretarz prowadzi rejestr przygotowywanych, przekazanych do uchwalenia i uchwalonych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza.
4. Koordynację i nadzór w zakresie trybu i zasad ewidencjonowania oraz organizacji wykonania uchwał sprawuje Sekretarz, który zobowiązany jest też do prowadzenia systematycznej kontroli w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie.

## **§ 23**

1. Rejestr i zbiory przepisów gminnych dostępne są do powszechnego wglądu w Urzędzie.
2. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w wojewódzkim dzienniku urzędowym, a inne publikuje się w zakresie określonym odrębnymi przepisami lub w oparciu o decyzje Burmistrza, Sekretarza.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI**

#### **§ 24**

1. Sekretarz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
  - c) ujawnianie niewykorzystanych rezerw i niegospodarności,
  - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania
3. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną w zakładach i jednostkach budżetowych podległych Gminie wykonują, zgodnie z zakresem kompetencji, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i inne wskazane osoby,
5. Kontrolę wewnętrzną wykonują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym,

#### **§ 25**

1. Programowanie i koordynację działalności kontrolnej oraz jej dokumentowanie w Urzędzie i podległych podmiotach sprawują Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta.
2. Działalność kontrolna Urzędu oparta jest na rocznych planach kontroli.
3. Plan kontroli określa w szczególności:
  - a) tematykę kontroli,
  - b) rodzaj kontroli,
  - c) termin przeprowadzenia kontroli,
  - d) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.



## **§ 26**

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji wykonywania kontroli określa w drodze zarządzenia Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 27**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - a) Rada Miejska – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych
  - b) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe.
2. Skargi przyjmuje Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
3. O tym, czy otrzymane pismo jest skargą decyduje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.
5. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 28**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.
2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism stosuje się również zawsze określone niniejszym Regulaminem.

### **§ 29**

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
  - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień,
  - b) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu.
3. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - a) zarządzenia i postanowienia organu gminy,
  - b) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
  - c) umowy w tym m.in.: umowy o pracę, zlecenia, na wykonawstwo inwestycji, na dostarczenie materiałów, usługi świadczone na rzecz Urzędu,
  - d) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - e) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i Izby Skarbowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - f) dokumenty związane ze współpracą zagraniczną,
  - g) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - h) dokumenty kierowane do naczelnych organów administracji rządowej i samorządowej,
  - i) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
  - j) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
  - k) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- l) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym m.in. przed sądami i organami administracji publicznej,
  - m) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
  - n) dokumenty dotyczące spraw obronnych,
  - o) inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi podpisami.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w punkcie 1 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.
  5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów i stanowisk pracy.
  6. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.
  7. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika wydziału,
  8. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
  9. Umowy oraz inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

#### **§ 30**

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na wydziały, referaty i poszczególne stanowiska oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności z:
  - a) zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej,
  - b) uchwał Rady Miejskiej,
  - c) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
  - d) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy,
  - e) budżetu Gminy,
  - f) uchwał i postanowień Starostwa Powiatowego i Sejmiku Samorządowego dotyczących Gminy.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 31**

1. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:
  - regulamin pracy i wynagradzania - zał. nr 1,
  - Schemat - Struktura Organizacyjna Urzędu - zał. nr 2,
2. Obowiązującą wykładnię przepisów niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz, natomiast sprawy związane ze sporami kompetencyjnymi rozstrzyga Burmistrz.

