

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIESZKOWICACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 . Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, zwany dalej „Regulaminem „ określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, zwanego dalej „ Urzędem „.

§ 2 . Ilekcóć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mieszkowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mieszkowicach,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieszkowic,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mieszkowic,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mieszkowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mieszkowice,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieszkowicach,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Mieszkowicach
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
- 10) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze,
- 11) Kierowniku USC – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Patologii Społecznej, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawných.

§ 3 .1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim, powiatowym lub gminnym oraz administracją rządową.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt oraz przekazywanie akt do archiwów.

§ 4 . Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał wydawanych przez Radę.

§ 5 . Siedzibą Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach jest budynek przy ul. Chopina nr 1.

§ 6 . 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Urząd jest czynny w dni robocze; w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00; od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni ustawowo wolne od pracy oraz niedziele i święta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7 . 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

4. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- a) Urząd Stanu Cywilnego (sprawy obywatelskie)
- b) Referat ds. Obsługi Organów Gminy
- c) Referat ds. Funduszy Unijnych i Promocji
- d) Pełnomocnik ds. patologii społecznych
- e) Samodzielne stanowiska pracy – Informatyk
- f) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- g) Samodzielne stanowisko ds. kontroli
- h) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- i) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony przeciwpożarowej
- j) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego

Ponadto nadzoruje i koordynuje prace gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Zastępcy Burmistrza podlegają referaty, stanowiska ustalone przez Burmistrza.

6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 8 . 1. Sekretarz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarzowi podlegają:

- a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
- b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej
- c) Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 9 . Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i odpowiada za jego prawidłową realizację. Sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał około budżetowych.

Skarbnikowi podlega Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10 . W skład Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- a) Burmistrz (symbol B),
- b) Zastępcą (symbol ZB),
- c) Sekretarz (symbol SG),
- d) Skarbnik (symbol SK).

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy (obok symbol):

1) Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych (OR)

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. budżetowo-gospodarczych,
- c) pracownik gospodarczy,
- d) konserwator-rzemieślnik

2) Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków (FN)

- a) skarbnik gminy) kierownik referatu
- b) główny księgowy Urzędu
- c) stanowisko pracy ds. podatków,
- d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowisko pracy ds. księgowości,
- f) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- g) stanowisko pracy ds. obsługi finansowo – księgowej projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej .

3) Referat Gospodarki **Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej (GN)**

- a) kierownik referatu,
- b) **stanowisko pracy ds. handlu i inicjatyw gospodarczych,**
- c) **stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,**
- d) stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej,
- e) stanowisko pracy ds. administrowania mieniem gminy.

- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (GP)
 - a) kierownik referatu ,
 - b) stanowisko pracy ds. drogownictwa, remontów,
 - c) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
 - f) stanowiska pracy ds. obsługi promu – obsadzone w okresie od kwietnia do października.
- 5) Urząd Stanu Cywilnego (sprawy obywatelskie) (USC)
 - a) stanowisko ds. administracyjno - obywatelskich,
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 6) Referat ds. Obsługi Organów Gminy (OOG)
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i archiwum zakładowego
- 7) Referat ds. Funduszy Unijnych i Promocji (FUP)
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych i promocji,
 - c) pomoc administracyjna – promocja i obsługa Szlaku Pamięci Narodowej
- 8) Pełnomocnik ds. patologii społecznej (PS),
- 9) Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk (I),
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OC),
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (K),
- 12) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (OD),
- 13) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony Przeciwpozarowej (OD.P-poż.).

§ 11.1. W Urzędzie tworzy się „ pion ochrony „ w skład którego wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej,
 - 2) Administrator danych,
 - 3) Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlegają bezpośrednio Burmistrzowi i zapewniają:
- 1) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) całościową ochronę przetwarzania danych w tym ochronę fizyczną pomieszczeń i sprzętu,
 - 3) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) wdrażanie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) określenie poszczególnym pracownikom zakresu dostępu do określonych kategorii informacji niejawnych i prowadzenie kontroli w zakresie jego przestrzegania,
 - 8) współpracę z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

3. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za zabezpieczenie danych w systemie informatycznym poprzez wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.

4. Administrator danych odpowiada za organizację ochrony danych osobowych zawartych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych podlegających przetworzeniu przez pracowników urzędu .

§ 12 . Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, wyłoniony w trybie określonym ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 13 . 1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Strukturę stanowiskową Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wykaz gminnych jednostek stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu .

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14 . 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Za bieżące dostosowywanie zakresów działania do aktualnych potrzeb odpowiadają:

- a) Skarbnik w odniesieniu do referatu finansowo-budżetowego i podatków
- b) Sekretarz i kierownicy referatów w odniesieniu do pozostałych referatów i stanowisk pracy.

3. Burmistrz zatwierdza przedstawione odpowiednio przez Sekretarza i Skarbnika zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.

4. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracownikom i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15 . 1. Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
- 4) wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu,
- 6) wydawanie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji,
- 7) wykonanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu,

- 9) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do właściwości Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 12) wykonywanie budżetu,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
- 15) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 16) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 17) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 18) ustalanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów określonych prawem,
- 19) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem ,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 21) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 22) określanie na obszarze gminy zadań systemu ratowniczo- gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i kontrolowania wynikających stąd zadań, a w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska, kierowanie tym systemem przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 23) zapewnienie współdziałania jednostek podległych w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków, na zasadach określonych w odrębnych ustawach,
- 24) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, zabezpieczenia powodziowego i pożarowego,
- 25) pełnienie nadzoru nad spółką gminną tj. Zakładem Usług Komunalnych Spółka z o.o,
- 26) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej,
- 28) udzielanie prasie informacji o działalności Gminy.

§ 16 . Do zakresu działania Zastępcy należą zadania ustalone dla niego przez Burmistrza.

§ 17 . 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania Urzędu i w tym zakresie sprawuje nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Do zakresu działania Sekretarza należy:

- 1) kierowanie na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie działań pomiędzy referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie,

6) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawnienia funkcjonowania Urzędu w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników,

7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników Urzędu,

8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Urzędu,

9) wykonywanie spraw w imieniu Burmistrza w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,

10) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym sporządzanie opracowań i zadań mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami zwalczającymi klęski żywiołowe i usuwającymi ich skutki – w zakresie określonym w przepisach szczególnych,

11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 18 . 1. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków i odpowiada za jego prawidłową pracę.

2. Do zadań Skarbnika należy:

1) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń w sprawie procedury uchwalenia budżetu,

2) opracowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza dotyczących projektu budżetu, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania,

3) opracowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,

4) wprowadzenie zmian w budżecie Gminy na podstawie uchwał i zarządzeń,

5) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz umów powodujących skutki finansowe w budżecie Gminy,

6) w zakresie opracowania układu wykonawczego budżetu:

a) opracowanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu gminy,

b) przekazywanie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek powiązanych z budżetem,

7) w zakresie długu publicznego Gminy:

a) analiza, opiniowanie ofert banków, innych instytucji finansowych w zakresie zaciągania długoterminowych zobowiązań,

b) monitorowanie zadłużenia Gminy,

c) przygotowanie materiałów niezbędnych do zaciągnięcia pożyczek, kredytów, innych instrumentów finansowania długu,

8) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej statystycznej i dla organu stanowiącego,

9) prowadzenie nadzoru nad realizacją budżetu gminy przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,

10) koordynowanie działań w zakresie dokumentów niezbędnych do planowania, realizacji budżetu,

11) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentacji finansowej,

12) opracowywanie zarządzeń, uchwał dotyczących polityki rachunkowości oraz innych instrukcji wynikających z przepisów szczególnych w zakresie finansów,

13) współpraca w zakresie budżetu i spraw finansowych z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami skarbowymi, bankami i innymi instytucjami,

- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku na obsługę budżetu gminy oraz na zaciągnięcie kredytów,
- 15) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości,
- 16) przechowywanie kserokopii umów dotyczących realizacji przychodów i rozchodów budżetu.

§ 19 .1. Do zadań kierowników referatów należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań należących do referatu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji referatu oraz ich wdrażanie w ramach upoważnienia Burmistrza,
- 2) planowanie i organizowanie pracy referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzonych spraw w czasie nieobecności pracownika / zastępstwa /,
- 3) opracowywanie zakresu czynności pracownikom referatu,
- 4) zapewnienie dyscypliny w referacie,
- 5) opracowywanie uchwał i materiałów na sesje Rady,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę ,
- 7) uczestniczenie na polecenie Burmistrza w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników,
- 9) występowanie z wnioskiem do Burmistrza lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie pracowników referatu,
- 10) opiniowanie obsady personalnej referatu,
- 11) nadzorowanie i realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 12) rozpatrywanie skarg dotyczących pracy referatu, ich analiza, przygotowanie propozycji odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w sprawach skarg.

§ 20 .1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy:

- 1) organizowanie wykonania i wdrażania zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy oraz planach wieloletnich i strategii rozwoju gminy,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do referatu spraw,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych referatu,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności referatu, i samodzielnego stanowiska pracy na potrzeby Burmistrza,
- 8) przestrzeganie przepisów z zamówień publicznych,
- 9) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej, w tym informacji wymaganych w Biuletynie Informacji Publicznej na portalu gminy,

- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 11) przestrzeganie przepisów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- 12) przestrzeganie obowiązujących tajemnic w tym tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) współpraca przy sporządzaniu i kompletowaniu materiałów do wniosków o środki pomocowe oraz przy rozliczaniu pozyskanych funduszy,
- 14) realizacja, nadzór i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów normatywnych, umów i porozumień oraz decyzji, wystąpień, protokołów ustaleń itp.,
- 15) realizacja przedsięwzięć dotyczących obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w stanie zagrożenia państwa i wojny oraz współpraca ze służbami zwalczającymi klęski żywiołowe i usuwającymi ich skutki – w zakresie określonym w przepisach szczególnych.

2. Za wykonywanie zadań referatu odpowiedzialność przed Burmistrzem odpowiednio ponoszą kierownicy referatów.

§ 21. 1. Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) znajomość , stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz znajomość prawa samorządowego i przepisów gminnych;
- 3) znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów KPA w postępowaniu administracyjnym, w tym:
 - a) załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki,
 - b) podejmowanie wszelkich kroków niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy,
 - c) należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalanie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwanie nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznanomości prawa i w tym celu udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
- 4) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków tym pogłębianie znajomości orzecznictwa;
- 5) referowanie przełożonemu spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych w zakresie powierzonych spraw;
- 7) kompetentna , sprawna i kulturalna obsługa interesantów;
- 8) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nierozstrzygniętych normą prawną oraz uzyskiwanie pisemnej akceptacji radcy prawnego w przypadkach określonych w przepisach szczególnych;
- 9) planowanie zadań rzeczowych oraz wydatków i dochodów, przedkładanie ich skarbnikowi do sporządzenia projektu budżetu gminy;
- 10) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności,
 - b) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy zlecaniu zadań;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur – zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych;

- 12) opracowywanie programów, prognoz, analiz i ocen w ramach prowadzonych spraw, wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu prawidłowej realizacji zadań Gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań oraz przedkładanie ich do sprawozdań z realizacji budżetu oraz na żądanie Burmistrza;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 16) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich podpisywanie, o ile pracownik posiada upoważnienie Burmistrza;
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych i zleconych;
- 18) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 19) przygotowywanie i negocjowanie umów oraz przekazywanie Skarbnikowi zawartych umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika;
- 20) przestrzeganie przepisów prawa w tym prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu i innych przepisów zewnętrznych;
- 21) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 22) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznej do BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz informacji na stronę internetową Urzędu;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym skarbowej, przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 24) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;
- 25) prowadzenie rejestrów publicznych, teleinformatycznych;
- 26) zgłaszanie projektów zmian do wewnętrznych aktów prawnych a dotyczących przepisów z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 27) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej w realizacji zadań obronnych;
- 28) aktywny udział w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 29) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia gminy.

§ 22. Do zakresu działania Referatu Ogólno-Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu:
 - a) prowadzenie teczek osobowych pracowników Urzędu,
 - b) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę,
 - c) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu,
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżnianie i karania pracowników,
- 2) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe znajdują się w archiwum urzędu,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza – kierownika Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników, emerytów i rencistów,
- 7) wydawanie upoważnień do kontroli zewnętrznych realizowanych przez pracowników urzędu wynikających z planu kontroli lub kontroli doraźnych,

- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze kierownicze,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń o stanie majątkowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza,
- 12) współdziałanie w zakresie dostępności i właściwego poziomu usług medycznych,
- 13) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury w gminie,
- 14) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 15) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 16) prowadzenie praktyk uczniowskich,
- 17) współpraca z Urzędami Pracy w zakresie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych, odbywania stażu,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- 19) prowadzenie ewidencji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie rejestru pracowników,
- 21) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 22) przyjmowanie, potwierdzanie i przekazywanie poczty drogą elektroniczną,
- 23) przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji,
- 24) zapewnienie zaopatrzenia materialnego i technicznego, w tym w materiały i sprzęt biurowy, druki, maszyny i urządzenia biurowe oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, likwidacją pieczęci i tablic urzędowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w urzędzie,
- 27) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą,
- 28) wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza,
- 29) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa centrali telefonicznej,
- 30) zapewnienie estetycznego utrzymania pomieszczeń biurowych w urzędzie,
- 31) czuwanie nad właściwym oznakowaniem stanowisk pracy oraz gospodarka maszynami i sprzętem biurowym,
- 32) prenumerowanie prasy, czasopism, dzienników, ich rozdział między pracownikami oraz zakup książek i innych wydawnictw związanych z działalnością urzędu, ich ewidencja,
- 33) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów przez Gminę ,
- 34) wydawanie kart drogowych i rozliczanie z ilości paliwa na samochód służbowy,
- 35) prowadzenie ewidencji mebli, sprzętu, urządzeń w poszczególnych biurach,
- 36) zgłaszanie do naprawy urządzeń sanitarnych, prowadzenie apteczki,
- 37) prowadzenie ewidencji wydawanych zleceń, zamówień, delegacji służbowych,
- 38) obsługa kserokopiarki w zakresie powierzonym przez pracodawcę,
- 39) zapewnienie wymaganych prawem szkoleń bhp, p.poż. oraz badań lekarskich pracowników urzędu,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkowością przy pracy, oceną ryzyka zawodowego,
- 41) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywanymi przeglądami stanowisk pracy, realizacja wydawanych zaleceń,
- 42) współdziałanie ze specjalistą ds. bhp w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw bhp, p.poż. i innych,
- 43) zlecanie okresowych pomiarów skuteczności ochrony p. pożarowej, rezystencji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej oraz przewodów wentylacyjnych i kominowych w budynku urzędu,

- 44) przeprowadzenie okresowych ocen stanu technicznego i wartości użytkowej budynku urzędu i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 45) wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na cele poprawy stanu bhp., p. poż.,
- 46) opracowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy,
- 47) prowadzenie rejestru głównego skarg i wniosków,
- 48) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sądowym tj.:
 - a) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku nie możliwości doręczenia ich adresatowi,
 - b) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń,
- 49) zaopatrzenie budynku urzędu w energię, wodę oraz nadzór nad kotłownią
- 50) wykonywanie prac konserwatorskich, naprawczych i porządkowo-pielęgnacyjnych w pomieszczeniach budynku urzędu i innych zleconych przez Burmistrza.

§ 23 . Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i instrukcji w zakresie planowania budżetowego oraz wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) opracowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących budżetu gminy, zmian w budżecie, sprawozdań z wykonania budżetu jak również układu wykonawczego,
- 3) opracowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) dokonywanie zmian budżetu,
- 5) opracowywanie projektów uchwał dotyczących procedur uchwalania i zmian budżetu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą długu publicznego,
- 7) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy wg odrębnego planu kont:
 - a) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont,
 - b) analiza sald rozrachunkowych,
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) sporządzanie bilansu,
- 8) prowadzenie operacji finansowych na kontach dotyczących:
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w tym:
 - naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - ewidencja księgowa przypisów na koncie oraz wydatków,
 - uzgodnienie sald należności i zobowiązań kont,
 - b) wydzielonego rachunku sum depozytowych w tym:
 - ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych,
 - uzgadnianie i weryfikacja sald,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach obowiązującego planu finansowego w tym:
 - a) kontrola legalności operacji finansowych,
 - b) zatwierdzanie pod względem finansowym faktur, rachunków dotyczących wydatków i dochodów,
 - c) klasyfikacja wydatków wg klasyfikacji budżetowej i strukturalnej,
 - d) przestrzeganie terminowości rozliczeń finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) inwentaryzacja sald rozrachunków i należności,
- 12) kontrola dokumentów finansowych oraz operacji gospodarczych jednostki,

- 13) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
- 14) bieżąca analiza postępu realizacji dochodów i wydatków,
- 15) prowadzenie rachunkowości Urzędu:
 - a) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków: kontrola kompletności dokumentów, dekretacja księgowa, księgowanie dokumentów,
 - b) analiza kont: uzgadnianie kont rozrachunkowych / należności i zobowiązań /,
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycji według zadań inwestycyjnych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy: uzgadnianie sald z ewidencją analityczną w księgach,
 - e) prowadzenie pomocniczych ewidencji wydatków strukturalnych,
- 16) rozliczenia w czasie materiałów:
 - a) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów: paliwa, opału, materiałów budowlanych,
 - b) rozliczanie stanu materiałów na podstawie przedłożonych dokumentów, stanowiących podstawę księgowania,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji materiałów,
- 17) prowadzenie windykacji należności:
 - a) analiza kont, sporządzanie informacji w zakresie nieterminowych płatności, naliczanie odsetek za zwłokę,
 - b) terminowe kierowanie spraw na inne stanowiska ds. windykacji,
- 18) prowadzenie rachunkowości zdarzeń gospodarczych dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych UE:
 - a) kontrola dokumentów księgowych stanowiących podstawę ewidencji na kontach,
 - b) dekretacja dokumentów finansowych,
 - c) księgowanie operacji finansowych dotyczących poszczególnych zadań,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
- 19) prowadzenie rachunkowości zadań dotyczących gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi:
 - a) dokumentacja dotycząca dochodów Gminy z tytułu czynszów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych / wykazy umów, zmian stawek czynszowych, zmian w ewidencji tytułów własności, innych należności np. odsetek, zwrotów kosztów eksploatacji/,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków,
 - c) sporządzanie danych sprawozdawczych , bilansowych,
 - d) uzgadnianie sald należności i zobowiązań,
 - e) weryfikacja sald / współpraca z innymi stanowiskami /,
 - f) sporządzanie i ewidencja wysłanych upomnień,
- 20) prowadzenie podatku VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku należnego i naliczonego od towarów i usług - Gminy,
 - b) rozliczanie podatku,
 - c) sporządzanie deklaracji VAT 7, odpowiedzialność za dokonywanie przelewów podatku zgodnie z deklaracją,
- 21) realizacja wydatków osobowych urzędu:
 - a) planowanie wydatków osobowych na podstawie etatów,
 - b) comiesięczne naliczanie wynagrodzeń osobowych:
 - prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- c) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów: zleceń, o dzieło: prowadzenie ewidencji umów, rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi,
- d) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów z PUP i ich rozliczenie,
- e) rozliczanie okresowe i roczne z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) wystawianie informacji rocznych PIT-11 o osiągniętych przychodach osób zatrudnionych w urzędzie,
- g) naliczanie wynagrodzeń na czas choroby, zasiłków płatnych z ZUS,
- h) wystawianie zaświadczeń o zarobkach: na żądanie pracowników, do celów rentowo-emerytalnych,
- i) sporządzanie deklaracji w zakresie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

23) sporządzanie przelewów:

- a) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowych, przelewów na konta jednostek gminy,
- c) sporządzanie dowodów wypłat – KW,
- d) ewidencja i rozliczanie wypłaconych zaliczek na wydatki urzędu,
- e) rozliczanie delegacji służbowych / kontrola pod względem rachunkowym /,

24) ewidencja należności z tytułu sprzedaży nieruchomości na raty: kontrola terminowości wpłat, naliczanie odsetek, informacje do sprawozdań statystycznych i budżetowych,

25) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych : podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty od posiadania psów:

- a) przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru podatków,
 - b) prowadzenie ewidencji podatków i opłat, jej aktualizacja na podstawie złożonej dokumentacji,
 - c) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów,
 - d) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
 - e) rozpatrywanie spraw w zakresie podatków i opłat,
 - f) prowadzenie rejestrów spraw o wydanie decyzji w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych, o udzielonych ulgach, zwolnieniach,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu podatków,
- 26) prowadzenie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe:

- a) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg wpływających z urzędów skarbowych w zakresie podatku od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- b) prowadzenie rejestrów postanowień oraz wydawanie postanowień w zakresie podatków jw.

27) przeprowadzenie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości opodatkowania,

28) ewidencja majątku i druków:

- a) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych: środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości materialno prawnych i wyposażenia urzędu,
- b) naliczanie odpisów umorzeniowych składników majątkowych,
- c) okresowe uzgadnianie obrotów księgi pomocniczej z księgowością finansową,
- d) wycena majątku na arkuszach spisowych z natury,
- e) rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych,
- f) sporządzanie informacji do księgowości syntetycznej z zakresu zmian,
- g) sporządzanie sprawozdań,

- h) przygotowanie danych i współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zawierania umów ubezpieczenia majątku,
- i) ewidencja druków ścisłego zarachowania: wpisy do ewidencji, wydawanie druków, kontrola rozliczeń,
- 29) wystawianie, na podstawie przedłożonych poleceń, faktur VAT z tytułu należności, prowadzenie ewidencji faktur VAT,
- 30) prowadzenie rachunkowości podatków, opłat i innych należności gminy:
- a) ewidencja podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej, od środków transportowych osób fizycznych i prawnych:
- przypisy, odpisy, umorzenia,
 - weryfikacja złożonych deklaracji podatkowych,
 - analiza, rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach,
 - przygotowywanie decyzji podatkowych,
- b) ewidencja księgowa podatków, opłat, czynszów, wieczystego użytkowania gruntów:
- księgowanie wpłat należności,
 - uzgodnienia sald na kontach kontrahentów i podatników,
 - naliczanie odsetek od należności nie wpłaconych w terminie,
 - miesięczne sporządzanie danych do księgowości syntetycznej,
 - uzgadnianie należności, sald,
- 31) rozliczanie podatków:
- a) rozliczanie kontrahentów z tytułu pobranych rat podatków, opłat,
- b) przygotowanie list wypłat prowizji dla inkasentów z tytułu poboru podatków,
- c) przygotowanie, aktualizacja umów z inkasentami,
- 32) opracowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 33) sporządzanie rocznego harmonogramu kontroli podatkowej,
- 34) egzekucja podatków i innych należności:
- wystawianie upomnień,
 - prowadzenie spraw egzekucyjnych, wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych, występowanie z wnioskami o ujawnienie majątku zobowiązanego,
 - wstrzymywanie, zawieszanie i umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - dokonywanie zmian środka egzekucji np. zajęcia hipoteczne, zastaw,
- 35) koordynowanie i sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 36) przygotowanie decyzji w sprawie rocznego limitu zwrotu producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego:
- sporządzanie wniosku w sprawie wysokości dotacji,
 - sporządzanie przelewów i dowodów wypłat,
 - rozliczanie dotacji celowej,
 - kompletowanie, weryfikacja dokumentów w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego,
 - sporządzanie zestawień zbiorczych dokumentów.
- 37) Naliczanie i rozliczenie środków z Funduszu Sołeckiego.

§ 24 . Do zakresu działań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej należy:

- 1) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 2) nabywanie na własność gminy nieruchomości służących wykonaniu zadań własnych,
- 3) zamiany, podziały i rozgraniczenia nieruchomości ,
- 4) przekazywanie sołectwom składników majątkowych gminy do korzystania,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 6) oddawanie nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
- 7) aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- 8) naliczenie opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 9) wydzierżawianie, wynajmowanie oraz oddawanie w użyczenie nieruchomości gruntowych, stanowiących własność gminy,
- 10) komunalizacja nieruchomości,
- 11) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne,
- 12) nabywanie przez użytkowników wieczystych praw własności nieruchomości,
- 13) zlecanie i nadzór nad pracami geodezyjno-kartograficznymi oraz wyceną nieruchomości do celów ich zbycia a także odbiór tych prac od wykonawców,
- 14) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian,
- 15) prowadzenie numeracji porządkowej i nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów budynków,
- 16) ustalanie lokalizacji targowiska i jego regulaminu, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłaty targowej,
- 17) podejmowanie działań w razie podejrzenia zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
- 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 19) informowanie odpowiednich służb o zagrożeniach fitosanitarnych,
- 20) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną, opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 21) ewidencja kół łowieckich,
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, wymierzanie opłat i kar za samowolne ich usuwanie,
- 23) sporządzanie szacunków plonów i zbiorów roślin sadowniczych, warzywniczych i podstawowych płodów rolnych,
- 24) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych i działek rolnych,
- 25) organizacja spisów rolnych oraz wybór do izb rolniczych,
- 26) współdziałanie z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- 27) utrzymanie i konserwacja urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- 28) inicjowanie działań w zakresie tworzenia spółek wodnych,
- 29) ewidencja pozwoleń wodnoprawnych,
- 30) prowadzenie zadań z zakresu działalności gospodarczej w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na obszarze Gminy,
 - b) odmawianie dokonania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - c) udzielanie informacji o przedsiębiorcy w zakresie danych objętych wpisem,
 - d) wydawanie potwierdzenia danych z rejestru w formie zaświadczenia,

- e) przekazywanie wpisów i decyzji o wykreśleniu z ewidencji do Urzędu Skarbowego i Urzędu Statystycznego,
 - f) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w przypadku naruszeń przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - g) wnioskowanie do Burmistrza o upoważnienie do dokonania kontroli przez inny wyspecjalizowany organ administracji,
 - h) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - i) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar gminy,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy „ o usługach turystycznych „, m.in. prowadzenie ewidencji obiektów, dokonywanie wpisów, przyjmowanie wniosków, prowadzenie kart ewidencyjnych oraz wykazu kart, wydawanie zaświadczeń o wpisie.
- 31) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 32) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam i tablic informacyjnych,
 - 33) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych w ramach zawartych porozumień,
 - 34) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 35) zarządzanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność i współwłasność gminy, w tym wykonywanie przeglądów okresowych wynikających z przepisów szczególnych, wyposażenie obiektów użyteczności publicznej w niezbędny sprzęt,
 - 36) zarządzanie gruntami przynależnymi do budynków komunalnych,
 - 37) wydzierżawianie i wynajmowanie lokali i budynków mieszkalnych,
 - 38) aktualizacja stawek czynszu i innych opłat za najem i dzierżawę lokali mieszkalnych,
 - 39) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym zasad polityki czynszowej,
 - 40) prowadzenie zadań związanych z windykacją należności za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 41) opracowywanie rocznych planów remontów i modernizacji budynków i lokali mieszkalnych w zakresie rzeczowym zatwierdzonym przez Burmistrza,
 - 42) usuwanie skutków awarii urządzeń lokalowych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 43) przygotowywanie wniosków o ustanowienie zarządcy przymusowego,
 - 44) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, inspirowanie ich tworzenia, oraz współdziałanie z zarządem wspólnot w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
 - 45) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - 46) współpraca z właściwymi przedmiotowo stanowiskami pracy w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - 47) kontrola realizacji przez rolników obowiązku ubezpieczeniowego z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia upraw rolnych,
 - 48) przyjmowanie zeznań świadków,
 - 49) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział i zamiany lokali komunalnych,
 - 50) prowadzenie spraw Społecznej Komisji Mieszkaniowej ,
 - 51) sporządzanie list przydziału i zamian lokali komunalnych,
 - 52) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego i bezpieczeństwa p.poż. budynków z uwzględnieniem powierzchni wspólnych,
 - 53) współdziałanie z referatem F-B i Podatków w zakresie ubezpieczenia budynków.

§ 25. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) koordynowanie działań i realizacja inwestycji, a w szczególności:
 - a) prace przygotowawcze przed rozpoczęciem inwestycji dokumentacja, uzgodnienia, pozwolenie na budowę,
 - b) współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego realizowanego zadania,
 - c) współpraca z wykonawcą robót w trakcie realizacji zadania,
 - d) uczestnictwo w odbiorach wykonanych robót pod względem budowlanym i merytorycznym,
- 2) przygotowywanie terenów pod zabudowę – uzbrajanie ich zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz zapotrzebowaniem mieszkańców,
- 3) wnioskowanie o dotacje celowe, subwencje z jednostek pozabudżetowych,
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń finansowo rzeczowych pozyskanych środków pozabudżetowych - inwestycji w toku i zrealizowanych,
- 5) sporządzanie inwentaryzacji inwestycji w toku,
- 6) przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązujących na terenie miasta i gminy opracowań planistycznych,
- 8) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie gminy opracowań planistycznych,
- 9) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno architektonicznego i budowlanego,
- 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
- 11) sporządzanie oceny skutków wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
- 12) opracowanie i realizacja programów ochrony środowiska oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
- 13) prowadzenie dokumentacji form ochrony przyrody oraz ich ewidencja zgodnie z ustawą o ochronie przyrody w tym między innymi:
 - 1) prowadzenie ewidencji parków przyrody,
 - 2) prowadzenie ewidencji dzikich wysypisk śmieci i ich likwidacja,
 - 3) prowadzenie ewidencji studni kopanych i głębinowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji emisji zanieczyszczeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 14) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 15) kontrola w zakresie utrzymania czystości w mieście i gminie,
- 16) koordynowanie i prowadzenie działań z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- 17) rozdysponowywanie środków finansowych na ochronę środowiska,
- 18) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko oraz przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 19) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych,
- 20) sprawozdawczość statystyczna w zakresie wodociągów, kanalizacji, ochrony środowiska
- 21) realizacja zadań wynikających z planu wydatków funduszy sołeckich w danym roku budżetowym w porozumieniu z sołtysami,

- 22) opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg,
- 23) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i promów,
- 24) utrzymanie w należytym stanie technicznym przystanków PKS na terenie miasta i gminy oraz koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych ,
- 25) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 26) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego,
- 27) prowadzenie rocznych przeglądów dróg i ulic na terenie miasta i gminy oraz bieżące uzupełnianie oznakowania pionowego i poziomego,
- 28) przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania remontów i modernizacji dróg gruntowych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
- 29) prowadzenie remontów dróg gruntowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji z FOGR,
- 30) sporządzanie rozliczeń finansowo rzeczowych wykonanych remontów i inwestycji oraz OT,
- 31) wykonywanie inwentaryzacji robót w toku w zakresie drogownictwa,
- 32) weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków przedkładanych przez operatorów,
- 33) kontrola stanu utrzymania hydrantów p-poż. na terenie miasta i gminy,
- 34) dbałość o rozbudowę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności,
- 35) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,
- 36) koordynacja i nadzorowanie jednostek podległych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 37) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac porządkowo pielęgnacyjnych na komunalnych terenach zielonych,
- 38) nadzorowanie działań Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w ramach sprawowania nadzoru właścicielskiego w zakresie działalności referatu,
- 39) współdziałanie z Polskimi Kolejami Państwowymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na stacji i terenach stanowiących własność kolei,
- 40) współdziałanie z Państwową Komunikacją Samochodową w zakresie utrzymania ciągłości połączeń zgodnie z oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 41) współdziałanie z Telekomunikacją Polską w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym sieci telekomunikacyjnych oraz rozbudowy sieci w zakresie zgodnym z oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 42) współdziałanie z Zakładem Energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie miasta i gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 43) sporządzanie wniosków o dotację na utrzymanie cmentarza wojennego,
- 44) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac w zakresie utrzymania cmentarza wojennego oraz wykonywania prac remontowo zabezpieczających,
- 45) rozliczanie przyznanych dotacji na utrzymanie cmentarza wojennego w zakresie rzeczowo finansowym ,
- 46) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w zakresie sprawowania nadzoru konserwatorskiego,
- 47) ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 48) działania zmierzające do pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację remontów kapitałnych i bieżących obiektów objętych ochroną konserwatorską,

- 49) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 50) koordynacja prac związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na remonty obiektów wpisanych do rejestru zabytków w Gminie,
- 51) wydawanie zaświadczeń na wnioski zainteresowanych o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 52) realizacja rocznego planu remontów komunalnych w zakresie posiadanych środków finansowych w danym roku budżetowym,
- 53) współpraca z Referatem ds Funduszy Unijnych i Promocji w zakresie przygotowania i rozliczania projektów unijnych, a w szczególności:
 - a) planowania zadań do sfinansowania ze środków pomocowych,
 - b) przygotowania niezbędnej dokumentacji technicznej i pozwoleń na budowę,
 - c) ogłaszania przetargów na wykonawstwo zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) odbioru wykonanych zadań pod względem budowlanym i merytorycznym,
- 54) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań,
- 55) prowadzenie czynności dotyczących obsługi promu rzeczno na przeprawie promowej w Gozdowicach oraz nadzoru nad obsługą promu,
- 56) prowadzenie spraw związanych z realizacją rocznego Planu Zapobiegania Bezdomnych Zwierząt w tym przygotowanie sprawozdań z jego wykonania,
- 57) prowadzenie nadzoru nad osobami skierowanymi do prac społecznie – użytecznych oraz odpracowującymi zaległości czynszowe.

§ 26. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (sprawy obywatelskie) należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w tym przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) uznaniu dziecka,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich skorowidzów,
 - c) dokonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg sc,
 - d) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorczych do ksiąg,
 - e) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i wypisów aktów nadsyłanych przez inne USC oraz oświadczeń woli osób zainteresowanych,
 - f) przechowywanie przez okres 100 lat ksiąg prowadzonych przez USC,
- 3) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń:
 - a) odpisów zupełnych, skróconych, wielojęzycznych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - c) stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec nie posiadający żadnego obywatelstwa posiada zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę

sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą,

4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:

a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,

b) sprostowania błędu pisarskiego,

c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

d) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego za granicą,

e) zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni imion i nazwisk mieszkańców miasta i gminy,

f) jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń sądów z państw Unii Europejskiej w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej,

5) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100lecia urodzin, uroczystych nadań imion dzieciom,

6) załatwianie spraw konsularnych związanych z działalnością USC,

7) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem,

8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych, zgromadzeń,

9) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,

10) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,

11) załatwianie spraw wynikających z KPC w tym:

a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,

b) przyjmowanie pism sądowych oraz ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń,

c) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu.

12) przeprowadzenie powszechnego spisu ludności.

13) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:

a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imion i nazwisk oraz o zgonach w oparciu o akty stanu cywilnego,

b) wydawanie dowodów osobistych,

c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

d) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców oraz jego aktualizacja,

e) wydawanie poświadczeń zameldowania,

f) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

g) nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL,

h) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego podlegających obowiązkowi służby wojskowej,

i) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy,

j) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,

k) tworzenie rejestru wydawanych dowodów osobistych,

l) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z kart osobowych mieszkańców oraz teczek dowodowych,

ł) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy,

14) stwierdzanie własnoręczności podpisu stron oraz zgodności z oryginałem.

§ 27 . Do zakresu działania Referatu ds. Obsługi Organów Gminy należy:

1. prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej organów gminy w tym:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy organów gminy na zasadach określonych w statucie Gminy,
 - 2) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawach regulaminowych i organizacyjnych oraz zapewnienie obsługi prawnej przygotowanych projektów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i informacji z działalności organów gminy,
 - 4) gromadzenie wniosków organów stanowiących jednostek pomocniczych, jednostek organizacyjnych gminy, radnych, organizacji pozarządowych do projektu budżetu gminy na zasadach określonych w procedurze uchwalania budżetu,
 - 5) sporządzanie w uzgodnieniu z przewodniczącym rady zawiadomień o sesji, kompletowanie i przekazywanie radnym materiałów na posiedzenia Rady,
 - 6) protokołowanie posiedzeń Rady, sporządzanie protokołów, przekazanie protokołu do zamieszczenia w BIP i kompletowanie całości dokumentacji z posiedzeń organów gminy,
 - 7) informowanie o terminach kolegium burmistrza, protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie protokołów i kompletowanie całościowej dokumentacji z kolegium,
2. Prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej stałych komisji Rady, w tym:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z planowaniem pracy komisji,
 - 2) sporządzanie w uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminarzy posiedzeń komisji i przekazywanie ich do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń i w BIP,
 - 3) gromadzenie i przekazywanie członkom komisji materiałów na posiedzenia,
 - 4) protokołowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów, przekazanie protokołów do zamieszczenia w BIP oraz gromadzenie całościowej dokumentacji z posiedzeń komisji,
 - 5) organizowanie działalności kontrolnej komisji wynikającej z planów pracy komisji oraz uchwał Rady Miejskiej:
 - a) przygotowywanie upoważnień do kontroli,
 - b) opracowywanie projektu też do kontroli,
 - c) sporządzanie protokołów z kontroli komisji,
 - d) przekazywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych podmiotom kontrolowanym,,
3. Obsługa radnych i przewodniczącego rady, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnych,
 - 2) organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych radnych,
 - 3) zapewnienie obsługi prawnej,
4. Obsługa kancelaryjna organów gminy, stałych komisji w tym:
 - 1) odbiór korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej,
 - 2) przygotowywanie korespondencji wychodzącej i przedkładanie w zależności od kompetencji do podpisu burmistrzowi, przewodniczącemu Rady, przewodniczącym stałych komisji rady,
5. Obsługa organizacyjna i kontrolna jednostek pomocniczych gminy, w tym:
 - 1) sporządzanie projektów statutów jednostek pomocniczych gminy i przedkładanie do uchwalenia,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem nadzoru nad jednostkami pomocniczymi przez organy gminy w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym, oraz statutach jednostek,
 - 3) przedkładanie organom wykonawczym jednostek pomocniczych gminy do zaopiniowania projektów uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego i innych projektów wynikających ze statutów jednostek,
 - 4) udział w zebraniach wiejskich, zwoływanych przez Burmistrza,

6. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej skarg obywateli rozpatrywanych przez organ stanowiący gminy dotyczących działalności burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i przekazywanie przewodniczącemu Rady Miejskiej celem rozpatrzenia przez Radę Miejską, przygotowanie uzasadnienia do skargi,

7. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywania zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz statucie gminy w tym:

- 1) gromadzenie i rejestrowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 2) udostępnianie lub przetwarzanie dokumentów stanowiących informację publiczną,
- 3) przygotowanie projektów decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej,

8. Organizacja i przygotowanie dokumentów w zakresie referendów gminnych na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym,

9. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych gminy.

10. Współdziałanie z sądami w zakresie przygotowania wyborów ławników do orzekania z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz w sprawach karnych,

11. Realizowanie zadań zleconych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów zgodnie z ustalonymi kalendarzami wyborczymi,

12. Przekazywanie uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza adresatom,

13. Ogłaszanie przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów organów gminy podlegających publikacji z mocy prawa oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,

14. Przekazywanie uchwał rady i zarządzeń organom nadzoru nad działalnością gminną,

15. Zapewnienie jawności gospodarki finansowej gminy poprzez publikację projektu uchwały budżetowej, budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania w BIP,

16. Prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,

17. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,

18. Monitorowanie realizacji wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji rady, wniosków przyjętych do realizacji na spotkaniach z wyborcami i dyżurach radnych,

19. Gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie do BIP,

20. Sporządzanie zestawień wysokości diet radnych i przekazywanie ich do wypłaty,

21. Realizacja zadań, postanowień wynikających z rozporządzenia RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:

1) sporządzanie harmonogramów przyjmowania akt do archiwum zakładowego poszczególnych komórek organizacyjnych,

2) sprawdzanie przyjmowanych dokumentów pod kątem zgodności z wymogami instrukcji kancelaryjnej,

3) gromadzenie spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywanie spisów akt kategorii „A” wraz z dokumentami do archiwum państwowego,

4) występowanie z wnioskami do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie akt,

5) brakowanie akt i sporządzanie protokołów brakowania.

§ 28. Do zakresu działania Referatu ds. Funduszy Unijnych i Promocji należy:

1. **Pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania inwestycji, remontów i przedsięwzięć o charakterze społecznym, kulturalnym i sportowym ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych,**
2. **Przygotowywanie i składanie wniosków o dotacje unijne i z innych źródeł zagranicznych z programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego,**

3. Monitorowanie realizacji przyjętych projektów i raportowanie o ich przebiegu i wskaźnikach zgodnie z zasadami instytucji wdrażających i pośredniczących,
4. Promocja realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
5. Współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania wniosków i ich rozliczania w tym wniosków o płatność,
6. Opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych o gminie, udział w targach promocyjnych i turystycznych,
7. Umożliwianie osobom bezrobotnym, absolwentom szkół średnich i wyższych korzystania z internetu celem zdobycia informacji dotyczących:
 - a/ możliwości aktualnych ofert pracy w kraju i zagranicą
 - b/ możliwości uzyskania funduszy unijnych na realizację inicjatyw gospodarczych
 - c/ sporządzania dokumentów niezbędnych podczas ubiegania się o pracę,
8. Koordynowanie współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi i innymi podmiotami.
9. Zbieranie i udzielanie turystom informacji dotyczących:
 - a/ bazy noclegowej i turystycznej,
 - b/ infrastruktury turystycznej w gminie,
 - c/ agroturystyki i turystyki weekendowej,
 - d/ tras rowerowych,
 - e/ imprez kulturalnych i sportowych,
10. Organizowanie szkoleń i doradztwo z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych dla pracodawców i stowarzyszeń,
11. Organizowanie imprez okolicznościowych i świąt patriotycznych na terenie gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami.
12. Przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy dotyczących promocji gminy,
13. Przygotowywanie i druk biuletynów informacyjnych o wydarzeniach bieżących gminy,
14. Realizacja wspólnych projektów zawartych w ramach porozumień,
15. Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
16. Wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej,
- 17) Promocja i obsługa Szlaku Pamięci Narodowej,
- 18) Współpraca z Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, Muzeum Narodowym w Szczecinie i innymi muzeami i instytucjami w zakresie muzealnictwa,
- 19) Prowadzenie Izby Pamięci - Muzeum w Gozdowicach.

§ 29 . Do zakresu działania Pełnomocnika ds. patologii społecznej należy:

1. Prowadzenie działań profilaktycznych na terenie miasta i gminy w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, współpraca z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu oraz Poradnią Odwykową i Sądem,
2. Koordynacja działań Miejsko-Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; przygotowanie i prowadzenie posiedzeń,
3. Opracowywanie wraz z Komisją Miejsko-Gminną programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
4. Kontrola realizacji Programu oraz składanie z niej sprawozdań i informacji ,
5. Nadzór nad pracą świetlic środowiskowych.

§ 30. Do zakresu działania Informatyka należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz rozporządzeń wykonawczych,
2. Zarządzanie systemem informatycznym urzędu,

3. Nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w urzędzie,
4. Sporządzanie projektów rocznych planów środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu informatyzacji urzędu,
5. Określanie założeń i kierunków informatyzacji urzędu,
6. Przygotowanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
7. Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
8. Nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu,
9. Tworzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
10. Archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych,
11. Drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
12. Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.
13. Współpraca z Referatem Funduszy Unijnych i Promocji w zakresie promocji Gminy,
14. Prowadzenie Portalu Sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,
15. Wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

§ 31. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych i obrony cywilnej – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierowania,
 - 2) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji informacji dla potrzeb Burmistrza,
 - 3) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 4) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających rozwinięcie sił zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej,
 - 5) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz opracowanie:
 - a) planu świadczeń osobistych i rzeczowych na dany rok,
 - b) planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
 - 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy w tym:
 - a/ opracowanie programu szkolenia na wyszczególniane lata,
 - b/ opracowanie planu szkolenia Urzędu na dany rok,
 - c/ opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie wsparcia państwa gospodarza i wsparcia państwa wysyłającego / HNS /,
 - 9) sprawowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
2. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz ich uzgodnienie,

- 2) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 5) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 6) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności oraz ludności poszkodowanej w wyniku masowego zagrożenia,
 - 7) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczenia,
 - 8) przygotowanie i organizacja ukryć dla ludności,
 - 9) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 10) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - 11) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - 12) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - 14) współpraca z organami wojskowymi i pełnomocnikami wojewody w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 15) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 16) opracowywanie i jego realizacja planu operacyjnego przed powodzią,
3. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) utworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - 2) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
 - 3) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 4) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
4. Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem magazynku OC,
5. Koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem ładu i porządku w tym współpraca z Policją.
6. W zakresie informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania,
 - 2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - 3) przygotowanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych w Urzędzie, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych i jego aktualizacja,
 - 4) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w których nie występuje stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, a po zakończeniu postępowania wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,

- 5) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej, udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przygotowywanie projektów pism dotyczących wyrażania zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie,
- 7) nadzór nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 8) prowadzenie kontroli:
 - a) stanu ochrony informacji niejawnych,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) zapewnienie ochrony pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy,
- 11) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy, w których nie występuje stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia.

§ 32. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez gminę w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
- 2) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
- 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod kątem formalno – prawnym,
- 4) kontrola działalności finansowej podległych gminie jednostek organizacyjnych,
 - a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów kontroli,
 - b) sporządzanie protokołów kontroli,
 - c) przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad ZUK Spółka z o.o. w zakresie spraw finansowych,
- 5) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych,
- 6) analiza przestrzegania stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem oraz w sytuacjach nagłych,

- 8) prowadzenie spraw w zakresie umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
- 9) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz opracowywanie projektów i realizacja programów współpracy.

§ 33. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) Naliczanie opłaty i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy nie została złożona deklaracja przez właściciela nieruchomości,
- 3) Przygotowywanie dokumentów do organów nadzorczych w zakresie naliczania opłat gospodarowanie odpadami,
- 4) Przygotowywanie tekstów komunikatów i bieżąca aktualizacja informacji zawartych na stronie www.mieszkowice.pl ; www.bip.mieszkowice.pl o zasadach funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz prawach i obowiązkach mieszkańców, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz regulaminów,
- 5) Wprowadzanie i aktualizacja bazy danych w programie informatycznym,
- 6) Udzielanie mieszkańcom informacji w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
- 7) Bieżące analizowanie kont zobowiązanych,
- 8) Przygotowanie decyzji odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 9) Prowadzenie rejestru umorzeń, przypisów korekcyjnych i odpisów,
- 10) Udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie zaległości i nadpłat,
- 11) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarowania odpadami na terenie gminy w tym:
 - a) dokonywanie wpisów i wypisów przedsiębiorstw
 - b) kontrola przedsiębiorców
 - c) kontrola i weryfikacja sprawozdań kwartalnych
 - d) sprawozdawczość roczna,
- 12) Przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli interwencyjnych,
- 13) Systematyczna windykacja należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) Prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w sprawach ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) Przygotowanie spraw do egzekucji administracyjnej i jej prowadzenie,
- 16) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej w tym:
 - a) zapewnienie OSP środków alarmowania, łączności, wyposażenia w sprzęt, odzież specjalną,
 - b) wydawanie kart drogowych i ich rozliczanie z ilości paliwa,
 - c) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach gaśniczych,
 - d) współdziałanie z Zarządem Gminnym z OSP.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY W URZĘDZIE

- § 34 .** 1. Zakres organizacji i porządku pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników unormowane są w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego.
2. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy: w poniedziałki od 8.00 do 16.00; od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
3. Zakres czynności obowiązków, uprawnień i kompetencji dla każdego urzędnika określa zakres czynności.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

- § 35 .** 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wydana przez Burmistrza na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 36 . W referacie Ogólno-Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane przez Burmistrza pracownikom Urzędu,
- 2) upoważnienia udzielone przez Burmistrza do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mienia,
- 3) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) upoważnienia udzielone przez Burmistrza pracownikom Urzędu do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
- 5) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Burmistrza do prowadzenia spraw sądowych.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

- § 37 .** 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.
3. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
- 1) Burmistrz, Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.30 do 10.00 i od 14.00 do 16.30,
 - 2) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi na działanie Burmistrza Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
5. W Referacie Ogólno-Organizacyjnym i Spraw Społecznych prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ IX

KOMPETENCJE DO APROBOWANIA, PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

- § 38 .** 1. Burmistrz podpisuje:
- 1) zarządzenia, regulaminy i ogólne wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentacją gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 9) inne pisma, których aprobowanie i ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Burmistrza akty normatywne i dokumenty określone w ust.1 podpisuje Sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia.
3. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego

działania.

5. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej stanowisk pracy, dotyczące korespondencji wewnętrznej urzędu oraz innej korespondencji o ile nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych do podpisu - na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony umieszczają czytelny podpis i datę złożenia pisma do podpisu przez przełożonego.

ROZDZIAŁ X

AKTY WŁASNE WYDAWANE PRZEZ BURMISTRZA

§ 39 . 1. Opracowanie projektu zarządzenia następuje na podstawie polecenia Burmistrza lub z inicjatywy wnioskodawców ,którymi są: zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

2. Redakcja projektów aktów winna się odbywać przy zastosowaniu zasad techniki legislacyjnej określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.

3. Projekt aktu składa się z następujących części:

- 1) tytułu / oznaczenie rodzaju aktu, miejsca na wpisanie numeracji, oznaczenie organu wydającego akt, data aktu oraz określenie przedmiotu aktu /
- 2) treści / powołanie podstawy prawnej, ośnova, wykonawcy /
- 3) opinii
- 4) uzasadnienia.

4. Wnioskodawca podpisuje projekt aktu. W przypadku gdy wnioskodawca nie jest autorem projektu, wymienia się ponadto nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który projekt opracował. Projekt –przed zaopiniowaniem akceptuje kierownik referatu i sprawdza sekretarz gminy.

5. 1. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu przez:

- 1) Skarbnika Gminy – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
- 2) Radcę prawnego urzędu pod względem prawnym.

6. Po podpisaniu aktu przez Burmistrza Referat ds. obsługi organów gminy nadaje numer aktu i przekazuje zarządzenia dla wnioskodawcy, pozostawiając jeden egzemplarz w zbiorze akt.

7. Wnioskodawca przekazuje akt do realizacji wskazanym w nim adresatom. W przypadku, kiedy wnioskodawca jest realizatorem podejmuje działania w celu pełnej realizacji aktu.

8. Wnioskodawca składa w Referacie ds. obsługi organów gminy okresowe sprawozdania z wykonania zarządzeń, dotyczy to głównie realizacji zadań w okresie między sesjami rady miejskiej.

9. Określone zasady mają zastosowanie do opracowywanych projektów uchwał Rady.
10. Ewidencję i zbiór wszystkich aktów prowadzi Referat ds. obsługi organów gminy.
11. Burmistrz wydaje akty prawne, nie posiadające mocy przepisów gminnych i nie będące decyzjami i postanowieniami administracyjnymi, w drodze okólników i zarządzeń wewnętrznych. Rejestr prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny i Spraw Społecznych.

ROZDZIAŁ XI

PRACOWNICY URZĘDU

- § 40 .** 1. Przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41 .** Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Spis załączników:

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu
- 2) Struktura stanowiskowa Urzędu
- 3) Wykaz gminnych jednostek podległych Gminy Mieszkowice.