

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2016

Burmistrza Pięno  
z dnia 06 kwietnia 2016 roku

**PIEŃNO**



Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Pięno

Rozdział I .....	3
Przepisy ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II .....	4
Status prawny pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie .....	4
Rozdział III .....	5
Kierowanie urzędem .....	5
Rozdział IV .....	8
Zadania wspólne .....	8
Rozdział V .....	10
Organizacja urzędu .....	10
ROZDZIAŁ VI .....	35
Tryb pracy Urzędu Miejskiego. ....	35
Rozdział VII .....	35
Załatwianie spraw indywidualnych .....	35
Rozdział VIII .....	36
Tryb postępowania przy opracowaniu aktów normatywnych .....	36
Rozdział IX .....	38
Zasady podpisywania dokumentów .....	38
ROZDZIAŁ X .....	39
Organizacja działalności kontrolnej .....	39
ROZDZIAŁ XI .....	41
Postanowienia końcowe .....	42

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, zwany dalej „regulaminem” określa:
  - 1) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
  - 2) zakresy działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk w urzędzie,
  - 3) strukturę wewnętrzną urzędu,
  - 4) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
  - 5) organizacja działalności kontrolnej.

#### §2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pieniężno,
  - 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pieniężnie,
  - 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pieniężna,
  - 4) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Pieniężnie,
  - 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pieniężno,
  - 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pieniężno,
  - 7) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały urzędu,
  - 8) kierownik wydziału – należy przez to rozumieć Kierownik Wydziału w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie,
  - 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pieniężnie,
  - 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pieniężno.

#### § 3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Pieniężno, ulica Generalska 8,14-520 Pieniężno.
5. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustawy, statutu gminy, uchwały rady i zarządzeń burmistrza,
  - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
  - 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia.

6. Wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia, określa burmistrz.
7. Do zadań urzędu w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.
8. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi burmistrza.

#### § 4

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

#### § 5

W czasie nieobecności burmistrza urzędem kieruje sekretarz gminy lub skarbnik gminy w ramach udzielonych upoważnień.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Status prawny pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

#### § 6

1. Status prawny i sprawy pracownicze pracowników zatrudnionych w urzędzie reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202), która określa w szczególności:
  - 1) zasady nawiązywania, zmiany warunków i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 2) obowiązki i prawa pracowników urzędu,
  - 3) zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników.
2. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa :
  - 1) dla pracowników z wyboru i powołania - Rozporządzenie Rady Ministrów

- z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz.1786),
- 2) dla pozostałych pracowników (umowa o pracę) – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz.1786) .
3. Burmistrz – stanowisko z wyboru.
    - 1) burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich w głosowaniu tajnym,
    - 2) po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza,
    - 3) objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania,
    - 4) wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
  4. Sekretarz – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
    - 1) stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie o pracę,
    - 2) sekretarz gminy wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.
  5. Skarbnik gminy – stanowisko z powołania
    - 1) stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej o powołaniu
    - 2) skarbnik wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza
  6. Kierownicy wydziałów.
    - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
    - 2) obowiązki Kierowników Wydziałów określone są zakresem działania (zakresem obsługi) właściwego wydziału, którego treść stanowi załącznik do umowy o pracę lub też określone w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych jeżeli prowadzone przez wydział sprawy mogą kończyć się takimi decyzjami.
  7. Samodzielne stanowisko – pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
    - 1) zakresy czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają indywidualne zakresy powierzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców gminy,
    - 2) do doradców i asystentów stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
  8. Pozostali pracownicy samorządowi – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
    - 1) w sprawach dotyczących pracowników urzędu nieuregulowanych w przepisach, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej, oraz przepisy Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

## **Rozdział III**

### **Kierowanie urzędem**

#### § 7

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i ponosi jednoosobowo odpowiedzialność za

właściwie wykonywanie zadań Urzędu.

2. Burmistrz organizując pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Do zadań i kompetencji burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) realizowanie polityki płacowej,
  - 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 7) reprezentowanie Gminy i Urzędu w postępowaniu sądowym i administracyjnym lub udzielanie pełnomocnictw procesowych,
  - 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
  - 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
  - 10) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa,
  - 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta,
  - 13) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 14) przedkładanie wojewodzie uchwał rady miasta,
  - 15) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza, objętych zakresem nadzoru RIO,
  - 16) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom (burmistrzom, prezydentom miast) sąsiednich gmin (miast) i staroście powiatu,
  - 17) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
  - 18) zatwierdzanie przeprowadzonych postępowań w zakresie zamówień
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady miasta do kompetencji burmistrza.
5. Burmistrz w formie pisemnej może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

## § 8

1. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
  - 2) Nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady.
  - 3) Usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.

- 4) Kontrola dyscypliny pracy.
- 5) Kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu.
- 6) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
- 7) Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
- 8) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza.
- 9) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu.
- 11) Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza.
- 12) Nadzór nad osobami odbywającymi staż zawodowy.
- 13) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 14) Nadzór i przeprowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych.
- 15) Wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.
- 16) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
- 17) Przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników.
- 18) Przygotowanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach

## § 9

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy, zapewnia prawidłowe wykonanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem finansowym.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
  - 1) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości.
  - 2) Przestrzeganie zasad i przepisów określonych w ustawach o zamówieniach publicznych, o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
  - 3) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się

samodzielnie,

- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem).
- 6) Przygotowanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy.
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Dokonywanie kontroli kasy.
- 10) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 12) Nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 13) Opiniowanie decyzji oraz projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy.
- 14) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Wydziału Finansowego.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne**

#### § 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami burmistrza.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika wydziału należy w szczególności:
  - 1) Prawidłowe zorganizowanie pracy.
  - 2) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
  - 3) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym.
  - 4) Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
  - 5) Występowanie z wnioskami do burmistrza w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania pracownika.
  - 6) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności



- pracowników wydziału oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej.
- 7) Ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji.
  - 8) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy wydziału.
4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

## § 11

1. Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:
  - 1) Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
  - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 3) Zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 4) Przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji.
  - 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji.
  - 6) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową.
  - 7) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
  - 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
  - 9) Przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości.
  - 10) Przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek burmistrza i organów gminy.
  - 11) Realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.
  - 12) Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji.
  - 13) Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami.
  - 14) Coroczne przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 15) Realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownik wydziału od burmistrza, sekretarza lub skarbnika w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja urzędu**

#### § 12

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) wydział
  - 2) samodzielne stanowisko
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 13

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik.
3. Organizację wewnątrz Wydziału ustala Kierownik w porozumieniu z Burmistrzem lub Sekretarzem.
4. W wydziałach, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

#### § 14

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

#### § 15

1. W urzędzie tworzy się wydziały i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie :
  - 1) Wydział Finansowy – **WF**;
  - 2) Wydział Inwestycji - **IN**
  - 3) Wydział Promocji– **PR**

- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej – **GK**;
- 5) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich– **USC** i **SO**;
- 6) Wydział Organizacyjny – **OR**;
- 7) Samodzielne Stanowisko – Informatyk – **INF**;
- 8) Samodzielne Stanowisko – ds. Kadr – **KD**
- 9) Samodzielne stanowiska – Doradca ds. Oświaty – **OŚ**
- 10) Samodzielne stanowisko do spraw BHP i P.poż. – **BHP**;
- 11) Samodzielne stanowisko – Asystent – według przynależności do wydziału
- 12) Sekretarz Gminy – **SG**

#### §16

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Wydziału Finansowego;
  - 2) Kierownik Wydziału Inwestycji;
  - 3) Kierownik Wydziału Promocji;
  - 4) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej;
    - a) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej;
  - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
    - a) Zastępca Kierownika Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego
  - 6) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
2. Jedna osoba może być kierownikiem więcej niż w jednym wydziale.

#### §17

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- 1) Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy.
- 2) Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian.
- 3) Analiza realizacji budżetu.
- 4) Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy.
- 5) Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT.
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
- 9) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym.
- 11) Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym

rejestrów dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych.

- 12) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej.
- 13) Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 14) Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.
- 15) Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
- 16) Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.
- 17) Przypis należności i windykacja dochodów:
  - a) z tytułu czynszu najmu,
  - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
  - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy (miasta),
  - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
  - g) z tytułu opłat za wywóz nieczystości
- 18) Sporządzanie list płac.
- 19) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
- 20) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
- 21) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
- 22) Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 23) Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
- 24) Sporządzanie list diet dla radnych.
- 25) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum.
- 26) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
- 27) Dokonywanie przelewów.
- 28) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów.
- 29) Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych.
- 30) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 32) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego.
- 33) Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady miasta, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych.
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych.
- 35) Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.

- 36) Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
- 37) Prowadzenie kasy urzędu.
- 38) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
- 39) Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- 40) Dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- 41) Niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
- 42) Sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych.
- 43) Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań.
- 44) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta z zakresu finansów.
- 45) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza z zakresu finansów.
- 46) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
- 47) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
- 48) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 49) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań wydziału.
- 50) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań wydziału.
- 51) Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## § 18

Do zadań Wydziału Inwestycji należy :

1. W zakresie spraw inwestycyjno-budowlanych:
  - 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w szczególności w zakresie:
    - a) zaopatrzenia w wodę,
    - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
    - c) zaopatrzenia w energię cieplną,
    - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
    - e) oczyszczania ścieków komunalnych,

- f) urzędzeń sanitarnych,
  - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, gminnych dróg i mostów,
  - h) urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - i) budownictwa komunalnego.
- 2) Udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej.
  - 3) Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
  - 4) Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
  - 5) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - 6) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
  - 7) Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.
  - 8) Przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego.
  - 9) Sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów.
  - 10) Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy.
  - 11) Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt „10”,
  - 12) Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
    - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
    - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
    - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
    - e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - 13) Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.
2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) Opracowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami realizującymi działania pożytku publicznego.
  - 2) Ogłaszanie konkursów na realizację zadań gminnych w zakresie edukacji, kultury i sportu.
  - 3) Rozliczenie i prowadzenie dokumentacji przyjętych w konkursach projektów.

- 4) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z:
  - a) Organami administracji rządowej.
  - b) Organami samorządowymi innych gmin (miast).
3. W zakresie zamówień publicznych prowadzonych w urzędzie:
  - 1) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - 2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
  - 3) sprawdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - 4) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 5) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
    - a) zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
    - b) zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony.
  - 6) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza,
  - 7) Stała współpraca z referatami urzędu w zakresie swoich obowiązków,
  - 8) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - 9) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
  - 10) Prowadzenie Centralnego Rejestru Udzielonych Zamówień Publicznych w urzędzie,
  - 11) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych poniżej 14 tys. euro,
  - 12) Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
4. W zakresie wykorzystania środków zewnętrznych:
  - 1) Przygotowywanie wniosków w ramach dostępnych środków strukturalnych oraz innych źródeł finansowania,
  - 2) Przedkładanie wniosków na realizację projektów do właściwych instytucji zarządzających oraz dokonywanie koniecznych uzupełnień, korekt i zmian,
  - 3) Nadzór nad realizacją projektów przy zachowaniu zasad wspólnotowych i zaleceń z umów o udzielenie pomocy z funduszy strukturalnych i innych źródeł finansowania,
  - 4) Przygotowywanie dokumentów potrzebnych do postępowań przetargowych i zlecanie wykonawcy realizacji projektu inwestycyjnego lub wykonania usługi,
  - 5) Przygotowywanie i przedkładanie wniosków o płatność zgodnie z zapisami umowy finansowej,
  - 6) Monitorowanie wdrażania projektów, w tym sprawozdawczość, przygotowywanie raportów z realizacji projektu,
  - 7) Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez okres wymagany w ramach danego programu,
  - 8) Prowadzenie stałego monitoringu informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywanie ich

- zainteresowanym podmiotom,
- 9) Współdziałanie z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków unijnych i innych źródeł pozabudżetowych,
  - 10) Współpraca z instytucjami, organizacjami i jednostkami realizującymi projekty unijne, w których gmina jest jednym z beneficjentów - w tym akceptacja składanych wniosków pod kątem ich zgodności z wymaganiami programu i interesami gminy.
5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1) Realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.
  - 2) Współpraca z powiatowym komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego.
  - 3) Inicjowanie prac i działań w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych.
  - 4) Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
  - 5) Przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
  - 6) Udział w projektowaniu budżetu gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej w tym funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.
  - 7) Udział w inspekcji gotowości do działań operacyjnych przeprowadzanych przez organy inspekcyjne PSP jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej włączonych do KSRG na obszarze gminy.
  - 8) Bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy.
  - 9) Współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy.
  - 10) Współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych.
  - 11) Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP na obszarze gminy oraz udział w organizowaniu takich ćwiczeń na obszarze powiatu.
  - 12) Współudział w organizowaniu powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych.
  - 13) Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze gminy.
  - 14) Prowadzenie wykazu OSP na terenie gminy.
  - 15) Rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart motopomp.
6. Przekazywanie wniosków o wpis do CEIDG za pośrednictwem formularzy elektronicznych
  7. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim
  8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
  9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku



pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

10. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań wydziału.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań wydziału.
12. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## § 19

Do zadań Wydziału Promocji należy:

1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z promocją gminy:
  - 1) Przygotowywanie materiałów i aktualizacja strony internetowej gminy,
  - 2) Opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów itp., we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 3) Współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
  - 4) Uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
  - 5) Przygotowywanie i wydawanie własnych materiałów informacyjno-promocyjnych,
  - 6) Udział w targach i konferencjach oraz przygotowywanie stoisk i wystaw promujących gminę,
  - 7) Prowadzenie korespondencji okolicznościowej burmistrza i przewodniczącego rady,
  - 8) Przygotowywanie w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz organizacjami społecznymi gminnego kalendarza imprez i uroczystości,
  - 9) Koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi miastami w tym zagranicznymi oraz organizacyjne przygotowywanie wizyt i spotkań,
  - 10) Prowadzenie dokumentacji współpracy z miastami partnerskimi,
  - 11) Gromadzenie publikacji i wycinków prasowych związanych z gminą,
  - 12) Prowadzenie kroniki wydarzeń gminnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.
3. W zakresie spraw związanych z turystyką i realizacją strategii rozwoju gminy, a w szczególności:
  - 1) Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie zainteresowanym osobom podmiotom informacji z zakresu turystyki, rekreacji i wypoczynku na terenie gminy,
  - 2) Promowanie potencjału gospodarczego i turystycznego, w tym agroturystyki gminy w kraju i za granicą,
  - 3) Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej,
  - 4) Przygotowywanie i realizacja projektów związanych z zadaniami merytorycznymi wydziału w ramach środków unijnych,
4. Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy.
5. Prowadzenie nadzoru nad kompleksem boisk ORLIK 2012.
6. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 lipca 1990r. – Prawo o zgromadzeniach

(t. j. Dz. U. 2013. 397 ):

- 1) Przyjmuje zawiadomienia o organizowanych zgromadzeniach publicznych.
- 2) wydaje decyzje o zakazie zgromadzenia publicznego.
- 3) rozwiązuje z konieczności trwające zgromadzenia publiczne.
7. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 14 marca 2014r. o zbiórkach publicznych ( t. j. Dz. U 2014. 498 ):
  - 1) wydaje pozwolenia na zbiórkę publiczną przeprowadzoną na terenie gminy.
  - 2) zbiera informacje o stanie akcji zbiórkowej.
  - 3) cofa pozwolenia na prowadzoną zbiórkę.
  - 4) przyjmuje zawiadomienia o wyniku zbiórki.
8. Wydaje decyzje w sprawie organizacji imprez masowych (ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych , t. j. Dz. U. 2013.611).
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
11. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań wydziału.
12. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy wydziału.

## § 20

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

1. W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:
  - 1) Tworzenie zasobów gruntowych na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację.
  - 2) Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym.
  - 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
  - 4) Ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę.
  - 5) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
  - 6) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału.
  - 7) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
  - 8) Prowadzenie spraw scalenia gruntu.
  - 9) Wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości.
  - 10) Załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione.
  - 11) Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
  - 12) Dokonywanie zamiany gruntów.
  - 13) Przygotowywanie projektów i zawieranie umów na dzierżawę terenów

- nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie.
- 14) Dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości w zakresie zgodności ich użytkowania z przeznaczeniem.
  - 15) Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali mieszkalnych.
  - 16) Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, zarządzanie gruntami.
  - 17) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
  - 18) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
  - 19) Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
  - 20) Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd i zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości.
  - 21) Ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu.
  - 22) Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym.
  - 23) Prowadzenie dokumentacji związanej z wyceną gruntów, budynków, lokali i urządzeń.
  - 24) Przygotowanie dokumentacji do aktów notarialnych.
  - 25) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
  - 26) Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem.
  - 27) Przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty.
  - 28) Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
  - 29) Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.
2. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych.
  - 3) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej.
  - 4) Pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych.
  - 5) Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień.
  - 6) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

- 7) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
  - 8) Nadzór nad prowadzeniem targowisk i wysypisk komunalnych.
  - 9) Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zabytków na terenie gminy.
  - 10) Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
  - 11) Zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy.
  - 12) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
  - 13) Wydawanie decyzji i naliczanie opłat za umieszczenie reklam w pasie drogowym dróg gminnych.
  - 14) Wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych.
  - 15) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
  - 16) Wydawanie zaświadczeń o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną, zgodnie z przepisami ustawy o drogach publicznych.
  - 17) Aktualizacja oznakowania pionowego dróg gminnych.
  - 18) Sporządzanie informacji o drogach gminnych publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.
  - 19) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
  - 20) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
  - 21) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych.
  - 22) Przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
  - 23) Opracowywanie wniosków dotyczących czasowego wyłączenia ulic z ruchu na okres organizacji imprez masowych.
  - 24) Opracowywanie opinii dotyczących koordynacji połączeń komunikacyjnych w przewozach pasażerskich.
  - 25) Nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji.
  - 26) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy.
  - 27) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów ciepłowniczych.
  - 28) Utrzymanie czystości i porządku w gminie, nadzór nad realizacją obowiązków Właścicieli nieruchomości w tym zakresie.
  - 29) Zawieranie umów cywilnoprawnych z jednostkami organizacyjnymi gminy na użytkowanie gminnego mienia komunalnego.
  - 30) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. W zakresie dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego:
- 1) Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności, pomoc lokatorom przy wypełnianiu wniosków i deklaracji o dochodach.
  - 2) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach dodatków.
  - 3) Współpraca z ewidencją ludności, stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej i podatku rolnego w sprawie danych podanych w złożonych

- wnioskach.
- 4) Współpraca z administratorami, spółdzielniami mieszkaniowymi, wspólnotami mieszkaniowymi, wodociągami w sprawie ustalonych przez nich wydatków na mieszkanie.
  - 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy.
  - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych.
  - 7) Przygotowanie wykazów dodatków dla poszczególnych administratorów i list wypłat ryczałtów z uwzględnieniem wyrównań wypłat, zmian w wysokości dodatków, wstrzymań wypłat i uruchomień wypłat.
  - 8) Przekazywanie list wypłat do Wydziału Finansowego wraz z poleceniem przelewu.
  - 9) Kompletowanie kopii decyzji i rozesłanie ich do poszczególnych administratorów.
  - 10) Prowadzenie określonych przepisami rejestrów.
  - 11) Kompletowanie dokumentacji w przypadku odwołań w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych i kierowanie kompletu dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
  - 12) Prowadzenie sprawozdawczości.
  - 13) Bieżący kontakt z administratorami, zarządcami w sprawie zaległości w bieżących opłatach za mieszkanie lokatorów otrzymujących dodatek mieszkaniowy.
  - 14) Sporządzanie analiz, sprawozdań na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
  - 15) Realizacja innych zadań wynikających z ustaw.
4. W zakresie rolnictwa i ochrony przeciwpożarowej:
- 1) Koordynacja i współpraca ze wszystkimi służbami doradczymi i podmiotami gospodarczymi działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa.
  - 2) Współdziałanie w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
  - 3) Koordynacja obrotu materiałami hodowlanymi zwierząt.
  - 4) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem.
  - 6) Nadzór i kontrola gospodarki wodnej w zakresie objętym prawem wodnym.
  - 7) Realizacja ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i członków ich rodzin.
  - 8) Organizowanie zebrań i przeprowadzanie wyborów do rad sołeckich.
    - a) prowadzenie spraw z zakresu działalności sołectw na terenie gminy.
  - 9) Realizacja zadań z zakresu wyborów do Izb Rolniczych.
  - 10) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
  - 11) Realizacja zadań w zakresie łowiectwa.
  - 12) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
  - 13) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
5. W zakresie planowania przestrzennego:
- 1) Przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
  - 2) Przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego lub ich zmian.

- 3) Przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze.
  - 4) Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
  - 5) Przygotowywanie dla potrzeb burmistrza materiałów niezbędnych do:
    - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
    - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 6) Wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami.
  - 7) Wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
  - 8) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 9) Gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 11) Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
  - 12) Wydawanie wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego.
  - 13) Współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę planów gospodarczych.
6. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
  - 2) Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
  - 3) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza.
  - 4) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa.
  - 5) Sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie.
  - 6) Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich właściwym organom.
  - 7) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza.
  - 8) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
  - 9) Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.

- 10) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska
  - 11) Wykonywanie zadań związanych z projektowaniem, ustanawianiem i utrzymywaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni.
  - 12) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
  - 13) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
  - 14) Zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem obierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.
  - 15) Zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe :
    - a) ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
    - b) wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
    - c) osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych,
  - 16) Zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców.
  - 17) Inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy.
  - 18) Wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
  - 19) Wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów.
  - 20) Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
  - 21) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji.
  - 22) Współdziałanie z zarządzającym gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania pod względem spełniania norm technicznych wynikających z ustawy oraz w zakresie jego zamknięcia.
  - 23) Przygotowanie procedury i projektu uchwały rady gminy celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest”.
  - 24) Prowadzenie procedur zgodnie z „Gminnym programem usuwania wyrobów zawierających azbest”
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
  8. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
  9. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań wydziału.
  10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań

wydziału.

11. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## § 21

Do zadań Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:
  - 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów które nastąpiły na terenie miasta i gminy Pieniężno w rejestrze stanu cywilnego.
  - 2) Wydawanie odpisów urodzeń, małżeństw i zgonów z rejestru stanu cywilnego
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby
  - 4) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym
  - 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
  - 6) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą
  - 7) Wydawanie innych zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego
  - 8) Rejestracja aktów sporządzonych za granicą na podstawie decyzji ustalającej treści aktów w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi,
  - 9) Rejestracja aktów na podstawie decyzji administracyjnych lub postanowień sądu
  - 10) Dokonywanie zmian w rejestrze stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i postanowień sądu
  - 11) Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą
  - 12) Prowadzenie akt zbiorowych rejestru stanu cywilnego
  - 13) Prowadzenie rejestru uznań
  - 14) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk
  - 15) Przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) Wstąpieniu w związek małżeński
    - b) Braku okoliczności wyłączających możliwość zawarcia małżeństwa
    - c) Wyborze nazwiska, jakie nosić będą małżonkowie i ich dzieci zrodzone z tego małżeństwa
    - d) Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
    - e) Wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC
    - f) Uznaniu ojcostwa
    - g) Nadaniu dziecku nazwiska takiego jakie nosiłyby ich wspólne dzieci
    - h) Zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia
    - i) Woli spadkodawcy w formie testamentu
  - 16) Występowanie o nadanie numeru PESEL oraz zameldowaniem w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dziecka
  - 17) Aktualizacja rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych w związku ze zmianami dokonanymi w rejestrze stanu cywilnego
  - 18) Prowadzenie archiwum USC, konserwowanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego



- 19) Organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie, 100-lecia urodzin)
- 20) Sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 Kodeksu cywilnego obejmującej:
  - przyjęcie oświadczenia woli składanego przez spadkobiercę,
  - sporządzenie protokołu obejmującego treść oświadczenia
2. W zakresie działania ewidencji ludności i dowodów osobistych
  - 1) Rejestracja danych o miejscu pobytu w rejestrze PESEL.
  - 2) Udostępnianie danych z rejestru PESEL.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
  - 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
  - 5) Sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz innych informacji wynikających z aktualizacji rejestru PESEL.
  - 6) Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
  - 7) Wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL .
  - 8) Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 9) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
  - 10) Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum - sporządzanie spisów wyborców.
  - 11) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.
  - 12) Przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu osobistego.
  - 13) Przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży lub zgubieniu dowodu osobistego.
  - 14) Wydawanie zaświadczeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego.
  - 15) Prowadzenie rejestru wydanych dowodów osobistych.
  - 16) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
5. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań wydziału.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań wydziału.
7. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## § 22

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:
  - 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- a) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz w wewnątrz urzędu,
  - b) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - c) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń.
- 2) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwego wydziału.
  - 3) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd.
  - 4) Zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
  - 5) Współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie remontów i napraw oraz konserwacji sprzętu biurowego w urzędzie.
  - 6) Organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników.
  - 7) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej wraz z rozdziałem korespondencji.
  - 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
  - 10) Ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza.
  - 11) Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
    - a) rozpatrywanie i nadzorowanie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków oraz interpelacje radnych
    - b) przekazanie ich do właściwego wydziału lub samodzielnego stanowiska organizacyjnego
  - 12) Prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza oraz książki kontroli urzędu.
  - 13) Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.
  - 14) Współpraca z sołtysami i przewodniczącymi samorządu mieszkańców.
  - 15) Prenumerowanie czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych.
  - 16) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
  - 17) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w celu ogłoszenia ich w siedzibie urzędu oraz w przypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
2. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:
- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi.
  - 2) Zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
  - 3) Przedkładanie projektów uchwał rady burmistrzowi.

- 4) Przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru.
  - 5) Przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady - odpowiednio do zakresu ich działania.
  - 6) Udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
  - 7) Opracowywanie projektów uchwał rady.
  - 8) Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej.
  - 9) Prowadzenie ewidencji radnych.
  - 10) Opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów.
  - 11) Opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców.
  - 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
  - 13) Współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej.
  - 14) Udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady.
  - 15) Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów.
  - 17) Wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.
3. W zakresie działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
    - a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
    - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych
    - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - e) wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów

napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 3) Umożliwienie realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem, zawieszaniem lub zakończeniem działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.
  - 4) Dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek.
  - 5) Wzywanie do uzupełnienia wniosków złożonych w tut. Urzędzie jeśli nie są poprawne.
  - 6) Przekazywanie wniosków o wpis do CEIDG za pośrednictwem formularzy elektronicznych które są jednocześnie wnioskiem do Urzędu Statystycznego, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
  - 7) Prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym.
  - 8) Udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji.
  - 9) Zapewnienie dostępu do informacji dotyczących procedur i formalności wymaganych przy podejmowaniu, wykonywaniu lub zakończeniu działalności gospodarczej na terenie kraju.
  - 10) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencjonowanie decyzji i zaświadczeń związanych z działalnością gospodarczą.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
  - 12) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
  - 13) Określanie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
  - 14) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
  - 15) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy.
  - 16) Przygotowywanie projektu uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
4. W zakresie archiwum zakładowego.
    - 1) Prowadzenie zakładowego archiwum urzędu.
    - 2) Przyjmowanie akt od pracowników.
    - 3) Prowadzenie archiwum urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
  5. W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.
    - 1) Administrowanie rezerwami osobowymi, w tym rejestracji, poboru i ewidencji.
    - 2) Orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela.

- 3) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
  - 4) Planowanie, opracowywanie planów i ich realizacja w zakresie pozamilitarnych przygotowań miasta i gminy.
  - 5) Koordynacja i realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełnianiu Sił Zbrojnych.
  - 6) Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony na wnioski Wojskowego Komendanta Uzupełnień oraz dla potrzeb Akcji Kurierskiej.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem działań obronnych, obrony cywilnej.
  - 8) Koordynacja funkcjonowania struktur reagowania.
  - 9) Opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, obrony cywilnej i reagowania.
  - 10) Organizacja systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania zgodnie ze strukturami NATO.
  - 11) Gromadzenie oraz aktualizacja bazy danych dla HNS.
  - 12) Prowadzenie i obsługa magazynu obrony cywilnej w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów w nim zgromadzonych, konserwacja sprzętu, terminowa obsługa realizacji przyrządów dozymetrycznych.
  - 13) Nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej urzędu, składu służby „Stały Dyżur”, Akcji Kurierskiej.
  - 14) Opracowywanie i wydawanie zarządzeń, wytycznych burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy w zakresie planów pozamilitarnego przygotowania, planów obrony cywilnej oraz planów szkoleń w jednostkach podległych burmistrzowi i zakładach pracy na terenie miasta i gminy.
  - 15) Organizacja służby dyżurnej w okresie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
  - 16) Utrzymanie w stałej gotowości do pracy sprzętu łączności dla reagowania.
  - 17) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
  - 18) Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
  - 19) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
  - 20) Współdziałanie z organami wojskowymi.
6. W zakresie informacji niejawnej.
- 1) Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnej.
  - 2) Kierowanie pionem ochrony utworzonym w urzędzie, do zadań którego należy:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych urzędu,
    - c) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu gminy,
    - d) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - e) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
    - f) opracowanie planu ochrony urzędu gminy i nadzorowanie jego realizacji,
    - g) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 3) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

- 4) Współpraca z właściwymi komórkami służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych w urzędzie.
  - 5) Zawiadamianie Burmistrza o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie gminy, wyjaśnienie przyczyn i przeciwdziałanie takim przypadkom.
  - 6) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
  - 7) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
  - 8) Prowadzenie postępowań sprawdzających osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.
  - 9) Nadzorowanie kancelarii tajnej.
7. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:
- 1) Realizacja polityki Gminy i koordynacja działań z obszaru zdrowia publicznego oraz rozwoju społecznego
  - 2) Koordynacja działań dotyczących oceny stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,
  - 3) Ustalenie potrzeb w zakresie dostępu do świadczeń zdrowotnych,
  - 4) Koordynacja i kontrola przedsięwzięć Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
10. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
11. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań wydziału.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań wydziału.
13. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## §24

Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyka należy:

- 1) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań gminy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania.
- 3) Planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i dostosowywania ich do zmieniających się przepisów i potrzeb urzędu.
- 4) Administrowanie siecią informatyczną.
- 5) Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.
- 6) Stały nadzór nad zasobami danych Urzędu Miejskiego, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych

- 7) Nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego, oprogramowania i centrali telefonicznej.
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
- 9) Prowadzenie dokumentacji technicznej, sprzętu komputerowego.
- 10) Szkolenia pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych.
- 11) Bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego.
- 12) Zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 13) Współpraca z firmami dostarczającymi usługi informatyczne do urzędu (w tym świetlic) w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu.
- 14) Administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej wraz z umieszczaniem informacji, udzielaniem uprawnień.
- 15) Administrowanie stroną **pieniezno.pl**, **bip.pieniezno.pl** wraz z umieszczaniem informacji, udzielaniem uprawnień, nadzór nad prawidłowym działaniem stron,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
- 17) Nadzór nad prawidłowym działaniem sieci zewnętrznych.
- 18) Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i sieci internetowej w świetlicach.
- 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań.
- 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
- 21) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 22) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań.

## § 25

Do zadań samodzielnego stanowiska Doradcy ds. oświaty należy realizacja zadania oświatowe powierzone przez burmistrza w jego imieniu, do których należy :

- 1) Koordynacja spraw oświatowych na terenie miasta i gminy.
- 2) Organizacja dowożenia uczniów do placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta z zakresu oświaty.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcenie placówek oświatowych oraz opiniowanie ich lokalizacji.
- 5) Prowadzenie kontroli w placówkach oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli.
- 7) Organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli.
- 8) Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz przedstawianie ich do akceptacji.
- 9) Opracowywanie projektów sieci szkół oraz określanie granic ich obwodów.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na

dyrektorów szkół.

- 11) Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
- 12) Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół.
- 13) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej.
- 14) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych.
- 15) Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
- 16) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.
- 17) Prowadzenie spraw i ewidencji w zakresie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- 18) Bieżące analizowanie danych i informacji z wojewódzkiej strony internetowej SIO
- 19) Zbierane i scalanie danych z placówek oświatowych działających na terenie gminy.
- 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów
- 21) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
- 22) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. Dokumentów w zakresie zadań.
- 23) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań.
- 24) Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## §26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP i P. poż. należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- 3) Współpraca z wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie kadr.
- 4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp.
- 5) Ocena ryzyka zawodowego.
- 6) Przeprowadzenie kontroli warunków pracy.
- 7) Opracowanie zarządzeń.
  - a) szkoleniach bhp,
  - b) o wypadkach przy pracy,
  - c) o wypadkach w drodze do pracy i z pracy do domu,
  - d) o chorobach zawodowych,
  - e) o badaniach lekarskich,
  - f) o dodatkach przy pracy w warunkach szkodliwych lub szczególnie uciążliwych,
  - g) o posiłkach profilaktyczno – regeneracyjnych, ośrodkach do picia,



- h) o dodatkowych urlopach,
  - i) o odzieży roboczej, ochronnej, sprzęcie ochronnym.
- 8) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. Wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.
  - 9) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i p. poż. oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników.
  - 10) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. oraz ergonomii.
  - 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wpisami dokonywanymi w Księżce obiektu budowlanego w związku z przeprowadzanymi badaniami i kontrolą stanu technicznego oraz remontami i przebudową, w okresie użytkowania budynku Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, w Pieniężnie.
  - 12) Występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń zasadowych i szkodliwości.
  - 13) Występowanie z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się działaniem na rzecz poprawy warunków bhp.
  - 14) Występowanie z wnioskiem o ukaranie karami regulaminowymi pracowników nie przestrzegających przepisów i zasad bhp.
  - 15) Odsuwanie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
  - 16) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  - 17) Utrzymywanie w należyтым stanie sprzętu przeciwpożarowego.
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu p.poż. w urzędzie.
  - 19) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
  - 20) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
  - 21) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań.
  - 22) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresy zadań.
  - 23) Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.

## §27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kadr:

- 1) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników.
- 2) Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) akt i spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych i umów absolwenckich i stażu,
  - b) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,

- c) reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) reklamowanie osób (radnych) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji - uzupełnienia Sił Zbrojnych.
- 4) Prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
  - 5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
  - 6) Przygotowywanie informacji o wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych,
  - 7) Pełnienie nadzoru nad wykonywaniem dokumentacji przez specjalistę ds. bhp zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż.
  - 8) Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów.
  - 9) Prowadzenie dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
  - 10) Zapewnienie dozoru przy dowozie dzieci do szkół.
  - 11) Organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów.
  - 12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub wynikających z odrębnych przepisów.
  - 13) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
  - 14) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań na stanowisku.
  - 15) Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.
  - 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

## §28

Do zadań samodzielnego stanowiska Asystenta

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie zakresu czynności.
2. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.
3. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań na stanowisku.
4. Przygotowanie informacji z zakresu pracy wydziału do BIP i strony internetowej urzędu.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Urzędu Miejskiego.**

#### **§ 29**

1. Urząd Miejski w Pieniężnie czynny jest w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Kasa w Urzędzie Miejskim jest czynna od godz. 8<sup>00</sup> do godziny 14<sup>00</sup>.
3. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych odbywa się od 7.30 do 14.00
4. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
5. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o ustalenie indywidualnego czasu pracy.
6. Burmistrz może zarządzić dzień wolny od pracy za odpracowaniem w innym terminie jeżeli nie spowoduje to pogorszenia realizacji zadań Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

#### **§ 30**

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy i osoby obsługującej D.O., która jest czynna w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
4. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

#### **§ 31**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Sekretarz nadzoruje i koordynuje działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, sekretarza i kierowników wydziałów.

#### **§ 32**

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy.
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy.
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.

#### § 33

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia tj. środa w godzinach 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.
2. Sekretarz, kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.

### **Rozdział VIII**

#### **Tryb postępowania przy opracowaniu aktów normatywnych**

#### § 34

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
  - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
  - 2) burmistrz w formie:
    - a) zarządzeń, na podstawie upoważnienia zawartego w przepisach prawa, w celu wykonania określonych zadań,
    - b) decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
    - c) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.

#### § 35

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i komisjom rady.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego, który potwierdza to swoim podpisem i pieczętą.

## § 36

1. Akt prawny zawiera:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, decyzja)
  - 2) numer aktu
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt
  - 4) datę aktu (dzień, miesiąc, rok)
  - 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
  - 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
  - 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  - 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
  - 9) określenie sposobu jego wejścia w życie,
  - 10) określenie aktów, które tracą moc,
  - 11) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

## § 37

1. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym przygotowują pracownicy wydziałów, na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Projekty uchwał uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje pracownikowi biura rady celem przekazania do zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał przekazują do biura rady kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady .
4. Wszystkie uchwały rady po ich podpisaniu otrzymuje pracownik biura rady.
5. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy wydziałów samodzielne stanowiska oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy uchwał dotyczące zakresu zadań wydziałów , samodzielnego stanowiska lub jednostki organizacyjnej gminy.
6. Pracownik biura rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał.
7. Projekty zarządzeń, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaparafowane przez niego i osobę przygotowującą kierownik wydziału lub jednostki organizacyjnej przekazuje kancelarii radcy prawnego lub kancelarii adwokackiej do zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny lub adwokat zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
8. Wszystkie zarządzenia burmistrza po ich podpisaniu otrzymuje pracownik prowadzący rejestr zarządzeń oraz umieszczanie ich w BIP.
9. Skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy otrzymują odpisy zarządzeń dotyczące zakresu zadań wydziału , samodzielnych stanowisk lub jednostki organizacyjnej gminy,
10. Zarządzenia i projekty podlegają ewidencji, prowadzonej przez wydział organizacyjny.

## § 38

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 296 z późn. zm.).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

## Rozdział IX

### Zasady podpisywania dokumentów

## § 39

1. Do osobistej aprobaty i podpisu burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:
  - 1) Organizacji wykonania zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń burmistrza.
  - 2) Akceptowanie do wniesienia pod obrady rady sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady.
  - 3) Ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych.
  - 4) Zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych.
  - 5) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków.
  - 6) Korespondencja do posłów i senatorów.
  - 7) Podpisywanie korespondencji kierowanej do:
    - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza.
    - b) przewodniczącego rady.
    - c) władz kościelnych.
    - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych.
  - 8) Odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich.
  - 9) Podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 10) Gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie.
  - 11) Dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym.
  - 12) Przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 13) Organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych.
  - 14) Sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej.

- 15) Przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych.
- 16) Powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników.
- 17) Przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych.
- 18) Wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy.
- 19) Zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów.
- 20) Powoływanie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej.
- 21) Kontakt z mediami.

#### § 40

Sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

#### § 41

1. Kierownicy wydziałów podpisują:
  - 1) Pisma związane z zakresem działania wydziałów nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.
  - 2) Decyzje administracyjne oraz pisma do których zostali upoważnieni przez burmistrza.
  - 3) Pisma dotyczące organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych wydziałów lub stanowisk.

#### § 42

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

#### § 43

Pracownicy przygotowujący projekty pism oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### § 44

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontroli w Urzędzie dokonują:
  - 1) Burmistrz Pieniężna albo Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego

- przez Burmistrza Pieniężna, w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym samodzielnych) - w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
  - 3) Skarbnik Gminy - w zakresie przyznaných uprawnień,
  - 4) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej - we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy,
  - 5) Przewodniczący Rady Miejskiej i Komisje Rady - w sprawach dotyczących zakresu działania,
  - 6) Burmistrz Pieniężna - w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej.
3. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
- 1) legalności, czytelności i zgodności z przepisami prawa w załatwieniu spraw,
  - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
  - 3) celowości i gospodarności,
  - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
  - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.
4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałania im w przyszłości.
- 1) Kontrole są niezapowiedziane, co oznacza, że kontrolowany nie jest uprzedzony i dacie i zakresie kontroli.
  - 2) Kontrole są planowane, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i zakresie kontroli.
  - 3) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
  - 4) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
  - 5) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 45

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,



- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 8) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz Pieniężna.

#### § 46.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

#### § 47

1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:
  - 1) osoba kontrolowana,
  - 2) kontrolujący,
  - 3) Sekretarz Gminy.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi pełną dokumentację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.

#### § 48

1. Z kontroli doraźnych sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą:
  - 1) Wydział Organizacyjny w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 2) Osoba zajmująca samodzielne stanowisko do spraw BHP i P.poż – w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) Referat Finansów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) doraźne zespoły powołane przez burmistrza w zakresie ich uprawnień,
  - 5) o sposobie i zakresie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz Pieniężna.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

1. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Zmiany w obowiązujących przepisach powodujące zmianę zadań poszczególnych Wydziałów wymagają zmiany postanowień Regulaminu. Do czasu dokonania zmian tymczasowego podziału zadań pomiędzy Wydziałami dokonuje Burmistrz.

#### **§ 50**

W razie likwidacji lub przenoszenia zadań między Wydziałami przenoszenie akt oraz wyposażenie stanowisk następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego przygotowanego przez Wydział likwidowany lub przekazujący zadania.

#### **§ 51**

Kierownicy Wydziałów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie zarządzenia, a nowoprzyjętych -niezwłocznie po podjęciu pracy.

#### **§ 52**

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki Nr 1 - schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego ; Załącznik Nr 2 - struktura organizacyjna ; Załącznik Nr 3 – wykaz nazw i symboli stanowisk