

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĄD MIEJSKI W ZDUNACH

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Zdunach, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zduny;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdunach;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Zdunach;
 - 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdun;
 - 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zdun;
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zduny;
 - 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zdunach;
 - 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- §3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- §4. Siedzibą urzędu jest miasto Zduny, ul. Rynek 2.
- §5.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
- §6. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
- §7.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.
- §8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- §9.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§10.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§11.1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§12.1. Burmistrz poprzez zastępcę burmistrza, sekretarza, i skarbnika nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Finansowo Budżetowego
- 2) Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Rozwoju;
- 3) Wydziału Organizacyjnego, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Radcy Prawnego;

2. Działalność biura rady pod względem formalnym nadzoruje burmistrz, a pod względem merytorycznym – przewodniczący rady miejskiej.

§13.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi sekretarz.

§14.1. Zastępca burmistrza w razie nieobecności burmistrza pełni funkcję kierownika urzędu.

2. Zastępca burmistrza w zakresie ustalonym przez burmistrza kieruje bieżącymi sprawami gminy dotyczącymi w szczególności:
 - 1) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypiska i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię oraz gaz,
 - 2) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 3) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 4) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 5) targowisk
 3. Do zadań zastępcy burmistrza należy również:
 - 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
 - 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników urzędu;
 - 3) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Rozwoju
 - 4) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.
 - 5) nadzorowanie pracy Stanowiska ds. Ochrony poż.
- §15.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Wydziału Finansowo Budżetowego oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 10) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
 - 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
 - 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników urzędu;
 - 14) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Finansowo Budżetowego
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub w razie jego nieobecności zastępcy burmistrza.

§16.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza 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) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników urzędu;
- 10) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Organizacyjnego, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury.
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§17. Wydziałami urzędu kierują kierownicy.

§18.1. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi. Sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.

2. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie sekretarzowi projektu podziału zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;

- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału
- §19.1. Pracownicy wydziałów zobowiązani są do:
- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału zaś kierownicy wydziałów od burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
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.
5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
- §20.1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów ustala burmistrz w oparciu o propozycje sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala burmistrz w oparciu o uzgodnione z sekretarzem propozycje kierownika właściwego wydziału.

Rozdział 2 .

Zasady funkcjonowania urzędu

§21. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne wydziały oraz samodzielne stanowiska;

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§22. W urzędzie tworzy się:

1) Wydział Finansowo Budżetowy

1. Kierownik Wydziału – Skarbnik (Znak: **FN**)
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (Znak: **FN1**)
3. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat (Znak: **FN2**)
4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (Znak: **FN3**)
5. Stanowisko ds. księgowości (Znak: **FN4**)
6. Stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń (Znak: **FN5**)
7. Stanowisko ds. obsługi kasowej (Znak: **FN6**)

2) Wydział Gospodarki, Rolnictwa i Rozwoju

1. Kierownik Wydziału – Zastępca burmistrza (Znak: **ZBM**)
2. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami (Znak: **GR**)
3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki lokalowej (Znak: **GT**)
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i integracji europejskiej (Znak: **OŚ**)
5. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, komunikacji i zamówień publicznych (Znak: **DG**)
6. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (Znak: **GK**)
7. Stanowisko ds. ochrony ppoż. (Znak: **PPOŻ**)
8. Pracownicy gospodarczy

3) Wydział Organizacyjny, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury

1. Kierownik Wydziału – Sekretarz (Znak: **SEK**)
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych, polityki bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (Znak: **ZK**)
3. Stanowisko ds. obywatelskich (Znak: **OB**)
4. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (Znak: **RM**)
5. Stanowisko ds. bhp, oświaty, kultury i kultury fizycznej (Znak: **OŚW**)
6. Stanowisko ds. administracyjnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (Znak: **ORG**)
7. Informatyk (Znak: **INF**)
8. Sprzątaczk

4) Urząd Stanu Cywilnego;

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: **USC**)

5) Stanowisko Radcy Prawny (Znak: **RP)**

§23. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Wydziału Finansowo Budżetowego, którym jest skarbnik;
 - 2) Kierownika Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Rozwoju, którym jest zastępca burmistrza;
 - 3) Kierownika Wydziału Organizacyjnego, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury, którym jest sekretarz;
- §24. Zadania i czynności wspólne dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:
- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału;
 - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
 - 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami z terenu gminy, jak i z zewnątrz;
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
 - 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału;
 - 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez wydział;
 - 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- §25. **Do zakresu działania Wydziału Finansowo Budżetowego należy:**
- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
 - 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
 - 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - 7) finansowanie jednostek budżetowych gminy oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
 - 8) finansowanie pozostałych jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
 - 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
 - 10) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
 - 11) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
 - 12) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 13) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej i od psów;

- 14) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków, opłat, innych należności oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 15) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych a także innych zobowiązań;
- 16) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 17) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 18) naliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń osobowych
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach
- 20) rozliczanie podatku VAT
- 21) obsługa kasowa budżetu;
- 22) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 23) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;
- 24) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową.

§26. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki, Rolnictwa i Rozwoju należy:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego;
- 2) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii komunalnej;
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego 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 publicznych 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 lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
 - 14) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 15) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
 - 16) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych;
 - 17) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
 - 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
 - 19) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
 - 20) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy;
 - 21) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie;
 - 22) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi gminami partnerskimi i bliźniaczymi;
 - 23) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami.
- 2. W zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami:**
- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
 - 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
 - 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
 - 4) wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości;
 - 5) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
 - 6) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
 - 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
 - 8) dokonywanie zamiany gruntów;
 - 9) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
 - 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
 - 11) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;

- 12) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 13) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 14) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 15) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 16) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 17) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 20) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 21) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 22) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 23) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 24) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 25) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 26) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 27) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych (rodzinnych) ogrodów działkowych;
- 28) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 29) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 30) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian;
- 31) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty;
- 32) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę;
- 33) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 34) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 36) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;

- 37) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 38) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 39) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 40) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 41) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 42) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 43) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji;
- 44) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 45) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 46) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 47) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne.

3. W zakresie urbanistyki, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach decyzji określonych przepisami o ochronie środowiska;
- 10) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 12) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 13) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 14) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 15) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 16) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 17) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 18) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 19) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
 - 20) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
 - 21) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
 - 22) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
 - 23) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
 - 24) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
 - 25) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
 - 26) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
 - 27) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - 28) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia;

- 29) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 30) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 31) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 32) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 33) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 34) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładać ich wojewodzie;
- 35) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
- 36) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 37) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych;
- 38) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 39) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia danych o wartości handlowej;
- 40) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 41) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 42) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 43) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
- 44) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 45) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 46) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
- 47) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 48) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 49) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 50) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 51) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 52) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 53) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,

- b) uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
- 54) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 55) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących prowadzenia targowisk, wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych;
- 56) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 57) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 58) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 59) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 60) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 61) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 62) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do ogrodów działkowych, jeśli obowiązek ten z mocy przepisów szczególnych nie ciąży na jednostkach organizacyjnych i osobach fizycznych innych niż ogrody działkowe;
- 63) doprowadzanie do pracowniczych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenie w wodę oraz zapewnienie w ramach komunikacji publicznej potrzeb ogrodów działkowych;
- 64) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 65) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 66) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 67) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
- 68) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- 69) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;
- 70) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 71) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we właściwości referatu;
- 72) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu.
- 73) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 74) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 75) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 76) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 77) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;

4. W zakresie spraw zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;

- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

5. W zakresie koordynowania projektów unijnych i rozwoju gminy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) współdziałanie z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 4) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 5) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 8) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami,

6. W zakresie działania stanowiska ds ochrony ppoż.:

- 1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 2) zapewnienie środków finansowych, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych poszczególnym jednostkom OSP;
- 3) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 4) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 6) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kierowcom kart drogowych oraz mechanikom kart pracy motopomp,

- 7) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;

§27. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza
- 3) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowo Budżetowym;
- 6) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu oraz sekretarskiej burmistrza;
- 8) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 10) współpraca z sołtysami;
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników ;
- 14) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 15) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 16) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 17) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 18) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) administrowanie siecią komputerową;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 22) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 23) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 24) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 25) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 26) obsługa urządzeń biurowych;
- 27) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowo Budżetowym ewidencji środków trwałych;
- 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 29) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 30) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;

2. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;

- 2) 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;
 - 3) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez właściwych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
 - 4) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
 - 5) 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;
 - 6) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał rady;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady;
 - 10) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady;
 - 12) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
 - 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) promocja działalności rady;
 - 18) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.
- 3. W zakresie oświaty:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, publicznych szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnej.
 - 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
 - 3) przygotowanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
 - 4) przygotowanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - 5) przygotowanie dokumentów w zakresie przekazania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych.
 - 6) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli.

- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkół i przedszkoli a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwienie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- 8) współpraca z burmistrzem w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów.
- 9) prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem w sprawie wicedyrektorów szkół i przedszkoli.
- 10) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu gminy.
- 11) analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym
- 12) przekazywanie burmistrzowi wraz z opinią rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu zatwierdzenia.
- 13) nadzór nad prawidłowością wykonania sprawozdań SIO ze szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Zduny
- 14) wykonywanie oraz przekazywanie sprawozdań SIO
- 15) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania.
- 16) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 5-cio i 6-cio letniego i współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami Szkół i przedszkoli.
- 17) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat, oraz prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 18) występowanie z wnioskiem o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolu, przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 19) dokonywanie bieżących kontroli szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia.
- 20) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo.
- 21) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami.
- 22) przeprowadzenie analizy formalnej wniosku o podjęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 23) załatwienie spraw związanych z powołaniem Komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, przygotowanie jej posiedzenia, oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- 24) przygotowanie projektów decyzji – aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 25) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego.
- 26) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 27) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- 28) sporządzenie i przedstawienie Radzie Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych

4. W zakresie kultury i kultury fizycznej

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem oraz likwidacją placówek upowszechniania kultury.
- 2) prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury,
- 3) koordynacja działalności placówek kultury z terenu gminy.
- 4) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami i udzielanie im pomocy w zakresie rozwoju kultury fizycznej, organizowania imprez sportowych itp.
- 6) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu gminnym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
- 8) współdziałanie przy organizacji świąt państwowych i lokalnych, innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 9) współdziałanie w zakresie organizowania na terenie gminy obchodu rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
- 10) współdziałanie w tworzeniu warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu.
- 11) współdziałanie przy organizowaniu działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych do jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
- 12) koordynacja współpracy zagranicznej

5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) Organizowanie szkoleń wstępnych, stanowiskowych i okresowych;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

6. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, osobami prawnymi, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz z jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
- 2) sporządzenie i przedkładanie Radzie Miejskiej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni.
- 3) koordynacja oraz współpraca przy realizacji Programu współpracy Gminy Zduny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok kalendarzowy.
- 4) organizacja konkursów realizowanych w ramach Programu współpracy Gminy Zduny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w danym roku kalendarzowym.
- 5) koordynacja oraz współpraca przy realizacji uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu w Gminie Zduny.

7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

8. W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia pomieszczeń, gdzie przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nim osób.
- 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
- 3) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń, komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe.
- 4) wprowadzenie odpowiedniego systemu haseł, identyfikatorów itp., chroniącym przed niepożądanym działaniem osób nieupoważnionych.
- 5) prowadzenie lub nadzorowanie profilaktyki antywirusowej systemu komputerowego.
- 6) prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji..
- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
- 8) zabezpieczenie niszczenia niejawnych „odpadów” w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem i niszczeniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane generowane przez system informatyczny.
- 10) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz nad przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych (ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł).
- 12) dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych automatycznie wyłączały się po upływie określonego czasu nieaktywności użytkownika.
- 13) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne monitory komputerów były ustawione, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd.
- 14) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
- 15) prowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu bezpieczeństwa systemu komputerowego.

- 16) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby komputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych.
- 17) wykonywanie archiwizacji danych systemu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

9. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 3) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 4) prowadzenie doraźnych i okresowych treningów zgrywających;
- 5) prowadzenie w urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 6) współpraca w organizowaniu szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 8) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 9) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 11) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych;
- 12) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 13) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 14) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 15) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w urzędzie;

10. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 3) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy.
- 5) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 6) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 7) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;

- 8) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 10) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;

§28. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
- 15) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 16) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 17) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;

§29. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

§30. Do osobistej aprobaty i podpisu burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz 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) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) 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;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem świadczeń socjalnych ;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;

- 14) przyznawanie premii i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników;
- 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 22) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 23) powoływanie i odwoływanie Miejsko Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 24) kontakt z mediami.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Załatwianie spraw indywidualnych

- §31.1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego powinni być, w miarę możliwości przyjmowani poza kolejnością.
- §32.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. 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.
- §33.1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46) Wydział Organizacyjny, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury.
3. Wydział Organizacyjny, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli.
- §34.1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.
2. Wydział Organizacyjny, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza.
- §35.1 Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.

2. Każdej sprawie nadaje się znak sprawy który jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
 3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z „jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
 4. Pracownik prowadzi terminarz spraw do załatwienia.
 5. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.
- §36.1. 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 i statutem gminy.
- §37.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Zastępca burmistrza oraz sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a w jednym dniu tygodnia w określonych godzinach, w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

- §38.1. 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) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.
- §39.1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
- §40.1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy
3. Wydział Organizacyjny, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

Rozdział 3

Zasady planowania pracy

- §41.1. Urząd oraz jednostki organizacyjne gminy wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.
2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.
3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
 - 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
 - 3) uchwał rady;
 - 4) aktów normatywnych burmistrza;
 - 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.
4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.
5. Kierownicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne. Ocen należy dokonywać w formie rocznych sprawozdań składanych w Wydziale Organizacyjnym, Bezpieczeństwa, Oświaty i Kultury na żądania osób zajmujących stanowiska kierownicze w urzędzie.
6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.
- §42.1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada sekretarz.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

- §43.1. Akta, pieczęć, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
- §44. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.
- §45.1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§46. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 5

Postępowanie z dokumentami

§47. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a ponadto:

1. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.
3. Korespondencja, która wymaga dyspozycji burmistrza zostaje skierowana do adresata po zwrocie od burmistrza. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznie kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata. Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od burmistrza.
4. Korespondencja do Rady Miejskiej przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura Rady Miejskiej.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
6. Korespondencja wysłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. Wszystkie stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu, który prowadzi ich rejestr. W górnym lewym rogu koperty umieszcza się znak sprawy.
8. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami określonymi w art. 16c ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.
9. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.
10. Decyzje, postanowienia oraz oświadczenia podpisuje burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
11. Korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik prowadzący sprawę po otrzymaniu pełnomocnictwa.
12. Wszystkie strony pisma lub innego dokumentu sporządzonego w urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem inspektora.

Rozdział 6

Kontrola wewnętrzna

§48. W sprawie prowadzenia kontroli wewnętrznej stosuje się zasady określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§49. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.