

REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W BLACHOWNI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Blachowni , zwany dalej „Regulaminem” określa:**

- 1) Strukturę wewnętrzną wraz z podziałem zadań i odpowiedzialności.
- 2) Zasady kierowania jego pracą.
- 3) Sposoby załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
- 4) Zasady wydawania norm wewnętrznych,
- 5) Sposoby rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
- 6) Tryb pracy przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
- 7) Organizację działalności kontrolnej.
- 8) Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Urząd Miejski w Blachowni jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Blachowni wykonuje swoje zadania.

Siedzibą Urzędu jest Blachownia ulica Sienkiewicza 22.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz U z 1999 r. Nr 112 poz. 1319)
3. Statutu Blachowni.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekoć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Blachownia.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Blachowni.

3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni.

§ 5

1. Jeżeli do załatwiania danego zakresu spraw nie mają zastosowania przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, a przepisy szczególne nie określają terminu załatwiania spraw urzędnicy są obowiązani załatwiać je bez zbędnej zwłoki w zwykłym toku niezbędnych czynności.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych zasad i trybu załatwiania spraw przez Urząd, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są obowiązani przy załatwianiu tych spraw stosować odpowiednio przepisy działu I i II kodeksu postępowania administracyjnego
3. Za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą odpowiedzialność kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania spraw obywateli sprawuje referat organizacyjny.
5. Pracownicy merytoryczni są obowiązani do:
 - 1) udzielania wszelkich niezbędnych informacji do załatwienia sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięcia.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, lub telefonicznej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§1

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny- OR.
2. Referat Finansowy - FN.
3. Urząd Stanu Cywilnego. - USC.
4. Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – SO.
5. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - ZP
6. Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – GKN.
7. Radca Prawny – RP.

§ 2

1. Burmistrz może w drodze zarządzenia tworzyć stanowiska pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw.
2. Zarządzenie określa zakres umocowania pełnomocnika.
3. Stanowisko pełnomocnika może być utworzone na czas określony i nie określony.

§ 3

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

1. Burmistrz Blachowni.
2. Sekretarz Gminy.
3. Skarbnik Gminy.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
6. Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

§ 4

1. Obowiązki obsługi prawnej Urzędu mogą być wykonywane przez radców prawnych na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obowiązki służby bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być powierzone specjalistom na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 5

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 1

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Blachowni na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy odpowiadają za powierzony im zakres zadań.

§ 2

1. Burmistrz jest :
 - 1) organem wykonawczym gminy,
 - 2) kierownikiem Urzędu,
 - 3) zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez nich zadań,
2. Do kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie sprawami bieżącymi Gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie wykonania budżetu,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wydawanie pracownikom urzędu upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) wydawanie zarządzeń,
 - 7) zatwierdzanie projektów uchwał przygotowanych przez referaty,
 - 8) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym, składanie jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 10) podpisywanie dokumentów urzędowych dotyczących gminy,
 - 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty urzędu oraz jego pracowników,
 - 13) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych

- gminy, oraz kierowników referatów urzędu, w celu koordynowania działalności, uzgadniania współdziałania i realizacji zadań,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
 - 16) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym,
 - 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 18) realizowanie polityki kadrowej wspólnie z sekretarzem,
 - 19) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa, uchwałami rady dla Burmistrza,
 - 22) utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form,
 - 23) zaciągania opinii mieszkańców, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez gminę udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 24) koordynacja współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
 - 25) wydawanie zaleceń co do sposobu załatwiania spraw ważnych z punktu widzenia interesu Gminy,
 - 26) wydawanie wytycznych co do zasad planowania pracy przez poszczególne referaty oraz zasad ich rozliczania,
 - 27) załatwianie spraw objęte tajemnicą państwową z zakresu spraw wojskowych,
 - 28) dowodzi ochroną ludności,
 - 29) przewodniczenie komitetowi przeciwpowodziowemu.
 - 30) organizowanie ocen okresowych kierowników.
 - 31) inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Burmistrz może przekazywać wykonanie niektórych czynności sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
 4. Burmistrz może udzielać pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji w formie i na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 3

1. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Referatem Organizacyjnym.
2. Sekretarz Gminy sprawuje funkcje: kierownika referatu organizacyjnego.
3. Sekretarz Gminy w szczególności nadzoruje pracę Urzędu pod względem organizacyjnym, koordynuje działalność referatów i samodzielnych stanowisk oraz dba o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonania zadań Urzędu.
4. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:
 - 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania urzędu i organizowanie jego pracy,
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
 - 3) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu,

- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych i Prezesa OSiR w Blachowni Sp. z o.o.,
 - 5) nadzorowanie czasu pracy i dyscypliny pracy Urzędu,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 7) nadzorowanie opracowania przez kierowników referatów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 8) informowanie Burmistrza o konieczności dokonywania zmian pracowniczych,
 - 9) nadzór nad treścią informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej pracowników,
 - 11) nadzór nad prowadzeniem ubezpieczenia mienia gminnego,
 - 12) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 13) dbanie o wygląd urzędu,
 - 14) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących wewnętrznego funkcjonowania Urzędu,
 - 15) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i uaktualnianie go w miarę potrzeby,
 - 16) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, organizowanie szkoleń pracowników,
 - 17) stałe uzupełnianie zbiorów biblioteki Urzędu w szczególności poprzez uzupełnianie aktów normatywnych, czasopism,
 - 18) nadzorowanie kontroli wewnętrznej, prowadzenie książki kontroli w Urzędzie,
 - 19) bieżące informowanie pracowników o zmianie przepisów obowiązujących,
 - 20) prowadzenie rejestru i kompletowanie zarządzeń Burmistrza,
 - 21) nadzorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników do wydawania decyzji,
 - 22) składania oświadczeń oraz dokonywania innych czynności w imieniu Burmistrza,
 - 23) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników poza uchwałami,
 - 24) nadzorowanie prowadzenia rejestru gminnych instytucji kultury,
 - 25) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - 26) nadzorowanie pod względem formalnym nad przygotowanymi projektami uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 27) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów.
 - 28) przeprowadzanie naboru na urzędnicze stanowiska w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Blachowni oraz na kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 29) nadzorowanie nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu,
 - 30) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów,
5. Sekretarz Gminy współpracuje z Radą Miejską, komisjami oraz radnymi.
 6. Sekretarz Gminy pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu.
 7. Sekretarz Gminy przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których : w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu lub konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
 8. Sekretarz Gminy wykonuje inne obowiązki w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
 9. Sekretarz gminy wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
 10. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wydawania decyzji administracyjnych

w sprawach indywidualnych.

11. Burmistrz może zlecić Sekretarzowi Gminny wykonanie innych zadań.

§ 4

1. Skarbnikowi Gminy podlega:
 - 1) Referat Finansowy.
2. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno – księgowymi Gminy oraz obsługą finansowo – księgową gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Blachownia oraz spółki.
3. Skarbnikowi Gminy przysługują obowiązki i uprawnienia przypisane głównemu księgowemu budżetu gminy.
4. Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, o podatkach, opłatach lokalnych, zamówieniach publicznych, opłacie skarbowej oraz innych przepisach szczególnych,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 3) czuwanie nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi,
 - 5) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
 - 6) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetowym),
 - 8) opracowywanie projektu budżetu i realizacja budżetu gminy,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy, podatków oraz innych w zakresie swoich obowiązków,
 - 10) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 11) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych,
 - 12) kontrolowanie wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych,
 - 13) opracowanie wewnętrznych przepisów z zakresu rachunkowości dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 14) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 15) prowadzenie rozliczenia ze sołectwami,
 - 16) nadzorowanie rozliczania dotacji,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 18) przekazywanie pracownikom wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych, z projektem budżetu,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
 - 20) ogólny nadzór nad pracą referatu finansowego,
 - 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych wynikających
z poleceń, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.

§ 5

1. Kierownicy Referatów Urzędu:

- 1) Organizują pracę swoich referatów.
 - 2) Odpowiadają za prawidłowe działanie referatów.
 - 3) Usprawniają organizację i metody pracy.
 - 4) Kontrolują pracę podległych pracowników.
 - 5) Zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
 - 6) Wykonują polecenia wydane podczas narad Burmistrza.
 - 7) Nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów aktów prawnych: uchwał rady i zarządzeń burmistrza w przedmiocie działania swojego referatu.
 - 8) nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów decyzji i umów.
 - 9) Nadzorują przestrzeganie przepisów prawa.
 - 10) Przedkładają Sekretarzowi Gminy projekty zakresów czynności podległych pracowników.
 - 11) Sprawują bezpośredni nadzór służbowy nad podległymi im pracownikami.
 - 12) Występują o uzyskanie opinii prawnych w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych w sposób jednoznaczny przez przepisy prawa lub orzecznictwo od rady prawnej oraz od właściwych organów lub urzędów.
 - 13) Biorą udział w przygotowaniu służby przygotowawczej pracowników.
 - 14) Biorą udział w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze,
 - 15) Planują zadania rzeczowe i wydatków na swoim stanowisku i podległym mu referacie oraz przekazanie Skarbnikowi jako propozycje do budżetu.
 - 16) Udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu prowadzą sprawy należące do zakresu właściwości komórek i nadzorują wykonanie zadań przez podległych pracowników, kierują pracą referatów zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami przełożonych.
3. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) Jednolitość rozstrzygnięć i zgodność z poleceniami Burmistrza.
 - 2) Informowanie Burmistrza o sprawach tego wymagających.
 - 3) Przekazywanie poleceń Burmistrza podległym pracownikom.
 - 4) Należyte rozłożenie pracy na poszczególnych pracownikach.

§ 6

Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach przysługują uprawnienia i obowiązki przewidziane dla Kierowników Referatów.

§ 7

1. Pracownicy samorządowi:

- 1) Powinni posiadać kwalifikacje określone w ustawie o pracownikach samorządowych i Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników .
- 2) Pracowników samorządowych obowiązuje:
 - a) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego materialnego i procesowego, przepisów prawa miejscowego, przepisów merytorycznych dla danego stanowiska,
 - b) znajomość orzecznictwa,
 - c) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją

- rządową i samorządową.
- d) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu,
 - e) planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku i przekazywanie Kierownikowi Referatu, jako propozycji do budżetu.
- 3) Pracownicy samorządowi przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
- a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c) sprawne załatwianie spraw uwzględniając szybkość, ekonomikę i prostotę postępowania,
 - d) dokładne gromadzenie materiału potrzebnego do załatwiania sprawy, ustalenia stanu,
 - e) faktyczne, przedstawienia sprawy w zakresie swojego działania,
 - f) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami opracowywanie projektów umów,
 - g) merytoryczną i prawną prawidłowość przygotowywanych przez niego rozstrzygnięć,
 - h) właściwe i staranne załatwianie interesantów,
 - i) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów,
 - j) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd,
 - k) poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim.
- 4) Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES WŁAŚCIWOŚCI REFERATÓW

§ 1

1. Referaty i samodzielne stanowiska są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swoich działań.
2. Spory o właściwość między referatami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz. Burmistrz może wskazać, że sprawę będzie załatwiała kilka referatów, określając zasady współpracy.
3. Zadania wspólne dla wszystkich referatów oraz samodzielnych stanowisk.
 - 1) Przygotowanie projektów uchwał ze względu na właściwość merytoryczną wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej i przedkładanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym i formalnym Radcy Prawnemu oraz Sekretarzowi Gminy.
 - 2) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i rejestrowanie ich u Sekretarza.
 - 3) Przygotowanie projektów decyzji.
 - 4) Przygotowywanie projektów umów.
 - 5) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego.
 - 6) Przygotowanie materiałów, dokumentów, sprawozdań na potrzeby Burmistrza oraz Rady Miejskiej.
 - 7) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał.

- 8) Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, .
- 9) Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami pożytku publicznego.
- 10) Współdziałanie z redaktorem naczelnym „Wiadomości z Ratusza” w zakresie udzielania informacji o pracy Urzędu mieszkańcom Blachowni.
- 11) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
- 12) Prowadzenie korespondencji skierowanej do referatu, zbiorów przepisów oraz dokumentów w prowadzonych w sprawach z zakresu czynności.
- 13) Usprawnianie organizacji i metod pracy.
- 14) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.
- 15) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Urzędu Miejskiego oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 16) Wydawanie zaświadczeń.
- 17) Podejmowanie działań i przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizacji powierzonych zadań.
- 18) Znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych, orzecznictwa, prawa miejscowego regulujących sprawy, które należą do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 19) Współdziałanie przy rozstrzyganiu wątpliwości powstałych w trakcie stosowania prawo.
- 20) Udostępnianie obywatelom informacji publicznych, w tym poprzez zamieszczanie spraw w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie informacyjnej Urzędu Miejskiego.
- 21) Sygnalizowanie Sekretarzowi Gminy o konieczności podjęcia nowych uchwał lub zmiany starych w związku ze zmianami przepisami.
- 22) Przedkładanie Sekretarzowi zawieranych umów do rejestracji. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 23) Przygotowywanie wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 2

Referat Organizacyjny

w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. **Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu w szczególności poprzez:**
 - 1) Przeprowadzanie przeglądów kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu.
 - 2) W zakresie współpracy Referat Organizacyjny informuje o zauważonych nieprawidłowościach i potrzebach ich usunięcia do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
 - 3) Wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu, administrowanie i nadzorowanie sieci informatycznej Urzędu.
 - 4) Koordynowanie i kontrola działań związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli.
 - 5) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków Urzędu.
 - 6) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
 - 7) Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu pism prowadzonych przez Urząd.

- 8) Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu.
- 9) Współpracowanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu usprawnienia pracy Urzędu.
- 10) Utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku.
- 11) Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu.
- 12) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 1) Prowadzenie rejestru umów.

2. W zakresie pracy sekretariatu:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
- 2) Prowadzenie rejestru delegacji.
- 3) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 4) Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych.
- 5) Obsługa narad z pracownikami zwoływanymi przez Burmistrza lub Sekretarza.
- 6) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich na właściwe stanowiska.
- 7) Obsługa telefonów, faksu oraz radiostacji RADMOR pracującej w sieci Zarządzania Kryzysowego Współdziałania Powiatu Częstochowskiego.
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg.
- 9) Wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu podlegających podaniu do publicznej wiadomości w ten sposób:
 - a) uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - b) pism sądowych,
 - c) o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - d) pism przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - e) ogłoszeń i obwieszczeń komorniczych.
- 10) Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb urzędu, tablic urzędowych i informacyjnych.
- 11) Prowadzenie, obsługa kancelarii – biuro Rady Miejskiej.
- 12) Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady oraz Komisji oraz terminowe ich doręczenia do radnych, Burmistrza i innych uprawnionych osób.
- 13) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji zebrań, posiedzeń rady i jej komisji.
- 14) Sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń.
- 15) Powiadamianie radnych i innych wskazanych jednostek i osób o posiedzeniach i sesjach.
- 16) Wywieszanie informacji o posiedzeniach Rady, jej uchwał, przepisów prawa miejscowego w miejscach do tego wyznaczonych.
- 17) Czuwanie nad terminowością odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
- 18) Przekazywanie podjętych uchwał merytorycznym referatom, stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, prezesowi spółki.
- 19) Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.
- 20) Prowadzenie rejestru uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych wojewody.
- 21) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) oświadczeń majątkowych Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Radnych oraz innych osób zobowiązanych do ich składania.

- 22) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących, udostępnianie ich do powszechnego wglądu.
 - 23) Wysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
 - 24) Przekazywanie podjętych uchwał do Wydziału Organizacji i Nadzoru Prawnego w ustawowym terminie.
 - 25) Wykonywanie prac związanych z wyborem ławników sądowych.
- 3. W zakresie obsługi kancelaryjnej:**
- 1) Zamawianie, przyjmowanie i ewidencjonowanie pieczęci.
 - 2) Gospodarowanie tablicami informacyjnymi Urzędu.
 - 3) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków wewnętrznych w tym z Unii Europejskiej.**
- 5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu kierowników jednostek organizacyjnych i prezesów spółek w tym:**
- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz prezesów spółek.
 - 2) Organizowanie systemu szkoleń pracowników.
 - 3) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, kontrolowanie obecności pracowników w pracy, zgłaszania nieobecności oraz jej usprawiedliwiania.
 - 4) Sporządzanie planów urlopów.
 - 5) Prowadzenie pracowniczego badania lekarskiego.
 - 6) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
 - 7) Prowadzenie polityki wynagradzania, systemu ocen i nagród pracowników.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy.
 - 9) Koordynowanie służby przygotowawczej.
 - 10) Koordynacja naboru oraz ogłaszanie i jego wyników.
 - 11) Koordynacja oceny pracowników.
 - 12) Współdziałanie ze służbą bhp.
 - 13) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu prawa pracy w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6. Wykonywanie innych czynności:**
- 1) Organizacyjne przygotowanie wyborów i referendum z zabezpieczeniem organizacyjno - technicznym prawidłowego przeprowadzenia wyborów do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, prezydenckich oraz referendum.
 - 2) Prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz bibliotek.
 - 3) Współpraca z radami sołectkimi oraz sołtysami.
 - 4) Prowadzenie rejestru umów.
- 7. W zakresie informatyki:**
- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu,
 - 2) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
 - 3) praca nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania raz wprowadzonych danych,
 - 4) obsługa i nadzór poczty elektronicznej,
 - 5) obsługa i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 6) współpraca z jednostkami zewnętrznymi takimi jak między innymi firmy autorskie, dostawcy sprzętu, administratorzy programów,

- 7) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu oraz wdrożonych systemów i programów, oraz zbieranie opinii o pracy i przydatnością programów i wadach,
- 8) prowadzenie obsługi wstępnego instruktażu podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 9) śledzenie nowości rynkowych w zakresie sprzętu i oprogramowania,
- 10) przygotowanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu,
- 11) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz ustawy z dnia 27.08.1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 12) administrowanie siecią i nieobjętych umowami systemami informatycznymi,
- 13) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
- 14) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
- 15) obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 16) obsługa i koordynacja przy współpracy z pracownikami merytorycznymi i kierownikami referatów zawartości Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 18) nadzór na obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- 19) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń , mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 20) dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były w zakresie dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
- 21) zarządzanie hasłami użytkowników oraz określenie częstotliwości ich zmiany służącym zapewnieniu wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 22) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywania oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 23) nadzór, by ekrany monitorów stanowisk komputerowych , na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 24) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie systemu informacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 25) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją Urzędu,
- 26) przygotowanie projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 27) sprawowanie nadzoru nad modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek.

8. W zakresie kultury, oświaty:

- 1) współpraca z miejskimi instytucjami kultury – bibliotekami, Miejskim Domem Kultury, w zakresie:
 - a) przyjmowania zawiadomień o imprezach artystycznych, rozrywkowych,

- plenerowych i innych,
- b) stwarzania warunków dla rozwoju kultury wśród mieszkańców gminy, ułatwiania dostępu dla osób niepełnosprawnych, uzależnionych
- c) stwarzania warunków dla rozwoju kultury wśród mieszkańców gminy, ułatwiania dostępu dla osób niepełnosprawnych, uzależnionych,
- 2) współpraca z Zespołem Obsługi Jednostek Oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego rynku pracy,
- 4) badanie poziomu bezrobocia w gminie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 3

Referat Finansowy

w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie budżetu:

- 1) planowanie budżetu wraz ze szczegółowym podziałem dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) współpraca w zakresie planowania budżetu gminy z merytorycznymi referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, zakładami budżetowymi, podmiotom którym przyznawane są dotacje,
- 3) bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie budżetu i ich zmiany,
- 5) zapewnienie prawidłowego wykonania uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu,
- 6) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej: uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem RIO,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy i gospodarki pozabudżetowej,
- 8) weryfikacja sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, podmiotom którym przyznawane są dotacje,
- 9) w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego: określenie zasad zlecania, planowanie w budżecie zadań zleczanych organizacjom pożytku publicznego, określanie kwot przeznaczonych na ten cel, nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznanych środków,
- 10) nadzór nad prawidłowością wykonywania budżetu przez jednostki organizacyjne, zakłady budżetowej oraz pomioty, którym przyznawane są dotacje,
- 11) zapoznawanie się z protokołami przeprowadzonych kontroli,
- 12) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych wraz z wykonywaniem innych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (DZU z 2003 Nr124 poz.1152),
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - księgi głównej,
 - rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 15) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 16) uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,

- 17) weryfikacja planów i sprawozdań finansowych gospodarstw pomocniczych, środków specjalnych i funduszy celowych,
- 18) przekazywanie oraz nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem przyznanych dotacji jednostkom organizacyjnym, prezesom spółek, stowarzyszeniom, organizacjom w tym organizacjom pożytku publicznego,
- 19) ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie transz pożyczek i kredytów oraz zapewnienie terminowej spłaty pożyczek,
- 20) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
- 21) wydawanie oświadczeń o kwotach zabezpieczonych w budżecie na realizację zadań w ramach postępowania o zamówienie publicznego,
- 22) prowadzenie księgowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 23) obsługa finansowa sołectw,
- 24) nadzór i kontrola w zakresie działalności finansowej:
 - a) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) OSiR Sp. z o.o.
 - c) organizacji pożytku publicznego,
- 25) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych, ZUS i innych zakładów ubezpieczeniowych, w tym również podatku VAT,

2. W zakresie księgowości:

- 1) ewidencja księgowa niepodatkowych dochodów budżetowych z podziałem na dochody własne gminy oraz dochody z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
- 2) analiz i windykacja należności przypisanych,
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu mandatowym,
- 4) ewidencja i rozliczanie podatku VAT i podatku od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów niepodatkowych,
- 6) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
- 7) dekretacja dowodów księgowych,
- 8) ewidencja dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych, inwestycyjnych, funduszy celowych, depozytów,
- 9) powadzenie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków,
- 10) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 11) sporządzanie wydruków miesięcznych wydatków budżetowych dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
- 12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i innych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej,
- 13) sporządzanie bilansu rocznego Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) archiwizowanie dokumentów,
- 17) bieżące aktualizowanie ewidencji ilościowej majątku Urzędu, znakowanie oraz sporządzanie spisów inwentarza zgodnie z ewidencją ilościową i wartościową,
- 18) nadzór nad realizacją budżetów jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy w związku z przyjmowaniem podatków, opłat,
 - 2) dokonywanie wypłat z tytułu:
 - a) wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu Miejskiego,
 - b) dodatków mieszkaniowych,
 - c) zasiłków.
 - 3) bieżące prowadzenie raportów kasowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z poborem opłaty skarbowej,
 - 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych od poborców i ewidencja wpływów i zwrotów nadpłat w raporcie kasowym,
 - 6) dokonywanie w wymaganym terminie zapłaty faktur, rachunków i opłat wynikających z umów, ustnych zamówień oraz przepisów prawa zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym,
 - 7) pobieranie i zwalnianie zabezpieczeń od wykonawców umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) wypisywanie przelewów do wszystkich zatwierdzonych dyspozycji bankowych przyznawanych, z budżetu gminy stowarzyszeniom, organizacjom, klubom,
 - 9) pobieraniu opłat skarbowych,
- 4. W zakresie placowym:**
- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz list zasiłków chorobowych,
 - 2) sporządzanie list pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i odpraw oraz naliczanie ich wysokości,
 - 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń z ZUS,
 - 5) prowadzenie akt do świadczeń rodzinnych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz ich naliczanie,
 - 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych :
 - a) pracowników Urzędu Miejskiego, pracowników interwencyjnych, pracowników publicznych,
 - b) podatników z tytułu umów, w tym z umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 7) naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 8) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących Zakładowego Funduszu Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i świadczeń społecznych,
 - 11) składanie wniosków do ZUS o świadczenia emerytalno – rentowe,
 - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznym,
 - 13) nadzór nad listami diet radnych,

naliczanie prowizji dla sołtysów i inkasentów za inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego.
- 5. W zakresie stypendiów i i zasiłków socjalnych:**
- 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) przygotowywanie decyzji,

rozliczanie rachunków.
- 6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatu między innymi: przygotowanie otwartych konkursów ofert,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu współpracy z organizacjami

Pozarządowymi.

7. W zakresie podatków od środków transportu i opłat lokalnych

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportu,
- 2) prowadzenie kart ewidencji podatków zmechanizowanych objętych podatkiem od środków transportowych.
- 3) prowadzenie księgowości podatku od środków transportowych,
- 4) terminowe rozpoczynanie postępowań windykacyjnych,
- 5) naliczanie i egzekwowanie odsetek od nietypowych wpłat,
- 6) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozkładaniem na raty, przesuwaniem terminu płatności i umarzaniem podatków i innych należności w granicach uprawnień Burmistrza,
- 7) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem przez Burmistrza odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatku i opłat w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 8) sporządzanie sprawozdań w wymaganych terminach,
- 9) księgowanie wpłat czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 10) wystawianie przypomnień dot. zaległości w realizacji wpłat czynszów dzierżawnych i wieczystego użytkowania,
- 11) sporządzanie sprawozdań dot. księgowania wpłat czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 12) prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,

8. Wykonywanie innych czynności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe urzędu, artykuły do utrzymania czystości w budynku Urzędu oraz prowadzenie ewidencji ilościowej wydawanych materiałów.
- 2) prowadzenie korespondencji w sprawach komunikacji przejętej przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

9. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia wysokości stawek i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości , rolnego, leśnego od osób fizycznych,
- 3) prowadzenie egzekucji w sprawach cywilnych, administracyjnych i podatkowych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt, zmian w podatkach i opłatach lokalnych,
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 8) przygotowanie projektów decyzji określających zobowiązania podatkowe, postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, projektów decyzji zmieniających wymiar,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych,
- 10) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminów płatności podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody budżetu gminy,
- 11) prowadzenie rejestrów: przypisów i odpisów, umorzeń podatków i opłat, odroczeń

- terminów płatności i rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla podatników posiadających gospodarstwo rolne o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz o stanie majątkowym,
 - 13) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty podatków,
 - 15) przekazywanie zażaleń i odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 16) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów z tytułu wymiaru podatków lokalnych,
 - 17) księgowanie wpływów gotówkowych i bezgotówkowych podatków przypisanych, opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych na indywidualnych kontach podatników,
 - 18) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 19) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
 - 20) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - 21) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
 - 22) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych na podstawie zbiorczej ewidencji wpływów podatkowych,
 - 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
 - 24) archiwizowanie dokumentów,
 - 25) windykacja podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - 26) prowadzenie postępowania egzekucyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 27) ewidencja tytułów wykonawczych otrzymanych do realizacji,
 - 28) prowadzenie ewidencji ruchu tytułu wykonawczego,
 - 29) prowadzenie zbioru tytułów wykonawczych ostatecznie załatwionych,
 - 30) prowadzenie ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji,
 - 31) prowadzenie ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji,
 - 32) załatwianie spraw dotyczących zawieszenia, umorzenia postępowania egzekucyjnego, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji,
 - 33) sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,

§ 4

Urząd Stanu Cywilnego

w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności:**
 - 1) dokonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń , zgonów, małżeństw;
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) prowadzenie akt zbiorczych i skróty do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - 5) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach inne urzędy i organy;
 - 6) skreślanie części wypisu w akcie stanu cywilnego naruszające dobra osobiste;
 - 7) wykonywanie orzeczeń i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych w zakresie stanu cywilnego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego laickiego

- oraz małżeństw zawartych przed duchownymi według prawa wewnętrznego poszczególnego kościoła ze skutkami cywilnoprawnymi, w tym:
- a) odmowa i przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) odmowa i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
 - c) odmowa i wydawanie zezwoleń na skrócenie jednomiesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - d) sporządzanie aktów małżeńskich zawartych przed duchownymi według prawa wewnętrznego poszczególnego kościoła ze skutkami cywilnoprawnymi,
 - e) zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich oraz zamieszkałych w Polsce cudzoziemców niemających żadnego obywatelstwa zawierających małżeństwo za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń przyszłych małżonków o nazwiskach, które będą nosić po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwiskach dzieci urodzonych z tego związku;
- 9) przyjmowanie oświadczeń woli:
- a) ojca o uznaniu dziecka,
 - b) małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest jego ojcem,
 - c) małżonka rozwiedzonego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) rodziców o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzania;
- 10) stwierdzaniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawie możliwości zawarcia związku małżeńskiego,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu;
- 12) rozstrzyganie w sprawach:
- a) odmowy przyjęcia oświadczeń o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej, lub nie pozwalającego na odróżnienie płci dziecka;
- 13) nie dokonania przez rodziców wyboru imienia dziecka i wpisania do aktu urodzenia jednego z imion zwykle w kraju używanych;
- 14) dokonywania wpisów do aktów urodzenia w razie:
- a) unieważnienia uznania dziecka albo zaprzeczenia ojcostwa;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania lub ustalania treści aktów stanu cywilnego między innymi:
- a) w razie zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - b) sporządzonego za granicą, którego uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub napotyka poważne trudności,
 - c) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego urodzeń, zawarcia małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą,
 - d) powiadamianie ewidencji ludności oraz właściwych Urzędów Stanu Cywilnego o urodzeniach, zgonach i zawartych małżeństwach,
 - e) sprostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 16) uzupełnianie, unieważnienie, skreślanie, wpisywanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
- 17) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

- 18) poświadczanie danych we wniosku o wydanie dowodu osobistego;
- 19) organizacja uroczystości jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 5

Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków i podejmowanie wszystkich wymaganych prawem czynności w sprawach dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów wydanych i utraconych dowodów osobistych wprowadzanie wszelkich zmian dotyczących dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie dokumentacji wystawionych dowodów osobistych (koperty, rejestry numerowe)

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywania zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania na podstawie zgłoszenia,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendum,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbiorów PESEL,
- 5) zakładanie i prowadzenie ewidencji mieszkańców w formie zbiorów meldunkowych oraz zbiorów danych osobowych PESEL,
- 6) zakładanie i prowadzenie książki zameldowań,
- 7) udzielanie informacji adresowych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.

3. W zakresie wojskowości i obrony cywilnej:

- 1) klasyfikacja i ewidencja osób z terenu gminy:
 - a) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do Urzędu w razie niezgłoszenia się osoby do rejestracji bez uzasadnionej przyczyny,
- 2) współdziałanie w przygotowaniu klasyfikacji wojskowej w tym:
 - a) wzywanie do stawienia się przed komisją klasyfikacyjną,
 - b) nakładanie grzywny lub zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez Policję na osobę w razie niestawienia się do klasyfikacji wojskowej bez podania przyczyny,
 - c) wyznaczanie miejsca i terminu stawienia się do komisji klasyfikacyjnej osoby, której zmieniło się miejsce pobytu stałego lub tymczasowego trwającego dłużej niż dwa miesiące od dnia ogłoszenia do dnia rozpoczęcia klasyfikacji;
- 3) zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień przymusowego doprowadzenia przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej, powołanego do czynnej służby wojskowej niestawiającego bez podania uzasadnionej przyczyny,
- 4) współdziałanie z wojewodą przy przeprowadzaniu komisji kwalifikacyjnej,
- 5) wskazywanie terminu i miejsca stawienia się przed komisją kwalifikacyjną korzystającego z odroczenia ze służby wojskowej po upływie okresu odroczenia w razie , gdy komisja ta nie urzęduje,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zmian miejsca pobytu, imienia, nazwiska, wykształcenia i

- zawodu od osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 7) dokonywanie obowiązków wynikających z zameldowania na pobyt stały lub czasowy trwający ponad dwa miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
 - 8) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych;
 - 9) przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 10) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji: o konieczności sprawowania przez poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej żołnierza bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;
 - 12) przygotowywanie projektów decyzji : uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin;
 - 13) ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej należnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
 - 14) nakładanie obowiązku na wykonania świadczenia osobistego na wniosek komendanta uzupełnień lub właściwego organu obrony cywilnej;
 - 15) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 16) tworzenie formacji obrony cywilnej;
 - 17) przeznaczanie osoby na stanowisko komendanta formacji;
 - 18) przeznaczanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień lub właściwego organu obrony cywilnej nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych;
 - 19) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 20) wyznaczanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień osób na kurierów;
 - 21) działalność planistyczna obrony cywilnej na terenie Gminy w razie:
 - a) ewakuacji planowej Gminy oraz doraźnej na wypadek stanów nadzwyczajnych,
 - b) świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - c) szkolenia i upowszechnianie problematyki obrony cywilnej;
 - 22) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - 23) przygotowanie planu działania obrony cywilnej;
 - 24) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania;
 - 25) sprawowanie nadzoru nad istniejącymi urządzeniami inżynieryjno - technicznymi obrony cywilnej;
 - 26) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 27) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych i społecznych organizacji funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - 28) opracowywanie oceny zagrożenia gminy oraz upowszechnianie jej wśród załóg zakładów pracy;
 - 29) realizacja zadań w zakresie obronności Urzędu oraz koordynacja tych zadań w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 30) opracowanie wytycznych i zadań w zakresie obrony ludności dla instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych

- organizacji ratowniczych działających w Gminie,
- 31) zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej;
 - 32) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania;
 - 33) ewidencja sprzętu obrony cywilnej;
 - 34) przygotowanie ludności Gminy do uczestnictwa w samoobronie;
 - 35) prowadzenie tajnej kancelarii, w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz kontrola zachowania przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - b) rejestracja przyjętych dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
 - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie -udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w Urzędzie,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
 - 36) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. W zakresie pożarnictwa:

- 1) współpraca i koordynacja działania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) merytoryczny nadzór nad prawidłowością wydatków ze środków gminy przewidzianych na cele pożarnictwa oraz szczegółowa ich ewidencja,
- 3) ewidencja jednostek oraz składu Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Gminy Blachownia oraz ich składów osobowych,
- 4) ewidencja i bieżąca kontrola majątku komunalnego przeznaczonego na cele pożarnictwa powierzonego jednostkom Ochotniczej Straży pożarnej działających na terenie Gminy Blachownia,
- 5) opiniowanie wydatków finansowych związanych z działalnością straży i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) meldunki oraz zestawienia dotyczące pożarów,
- 7) wydawanie, ewidencja i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięcznych kart sprzętu silnikowego,
- 8) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej;

5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych:

- 1) udzielanie i cofanie zgody na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach publicznych i przygotowywanie projektów decyzji o zakazie zgromadzenia w myśl przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 3) ewidencjonowanie imprez publicznych;

6. Kierowanie i koordynacja pracą oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy: roboty publiczne, prace interwencyjne.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią na terenie gminy;
- 2) współpraca ze Strażą Pożarną, Komendą Policji, Pogotowiem Ratunkowym oraz pozostałymi służbami i instytucjami w zwalczaniu klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska, a także podczas wystąpień zdarzeń o znacznych rozmiarach nie będących klęską żywiołową;
- 3) przygotowanie i aktualizacja Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 5) przygotowywanie planów w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) prowadzenie we współpracy z kierownikiem referatu gospodarki gruntami, rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska przeglądów obiektów osłony przeciwpowodziowej oraz podejmowanie czynności w zakresie ich niedoskonałości;
- 7) podejmowanie interwencji rzeczowych na potrzeby zdarzeń losowych stanowiących zagrożenie dla mieszkańców.

8. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowym Urzędu:

- 1) przyjmowanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów znajdujących się w archiwum,
- 3) przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego.

9. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

10. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie kompletnych wniosków do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - a) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń,
 - b) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży w punktach ,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z Radą Miejską , stowarzyszeniami i organizacjami, do których zadań statutowych należy walka z problemami alkoholowymi i narkomanią.

11. Zakresie sportu, zdrowia i opieki społecznej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad miejskimi obiektami sportowymi oraz Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 2) pobudzanie i koordynacja działalności sprzyjającej rozwojowi kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki oraz zdrowia,
- 3) współpraca z organami, organizacjami oraz innymi podmiotami zajmującymi się

- promocją zdrowia oraz krzewieniem kultury fizycznej i sportu,
- 4) współpraca z organami, organizacjami oraz innymi podmiotami zajmującymi się walką z uzależnieniami, działaniem na rzecz niepełnosprawnych:
 - stowarzyszeniom kultury fizycznej i innym podmiotom realizującym zadania z zakresu kultury fizycznej,
- 5) organizowanie akcji profilaktycznych,
- 6) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz ze starostwem w sferze ochrony zdrowia oraz działań profilaktycznych,
- 7) przygotowywanie opinii wyrażanych przez Burmistrza w zakresie określonych przepisami np. dyżury aptek.

12. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 6

Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) wybór prawidłowego trybu postępowania po przeprowadzeniu analizy finansowej,
- 5) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń w tym zakresie,
- 6) odbieranie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu, w tym kosztorysu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia od merytorycznie odpowiedzialnych referatów i pracowników,
- 7) przygotowywanie projektu ogłoszenia o postępowaniu,
- 8) uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcia ofert, wyboru najbardziej korzystnej oferty,
- 9) sporządzanie protokołów z postępowań.
- 10) przygotowanie projektów wniosków do Prezesa Zamówień Publicznych w zakresie ustalonym w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 11) przygotowanie sprawozdań w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru umów w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 13) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych.
- 14) Wykonywanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów chodników, parkingów.

2. W zakresie zarządzania drogami i mostami:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz mostów,
- 2) prowadzenie spraw remontów dróg gminnych oraz mostów, w tym:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo - finansowych remontów kapitalnych i bieżących,
 - b) opracowywanie dokumentacji techniczno – prawnej do prowadzenia remontów- nadzór nad wykonaniem remontów
- 3) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, w urządzeniach zabezpieczających,

- 4) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 6) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzania robót dodatkowych,
 - 7) planowanie rozwoju sieci dróg gminnych.
 - 8) Wydawanie zezwoleń:
 - a) na zajęcie pasa drogowego,
 - b) na przejazd po drogach pojazdów o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
 - 9) Naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - 10) nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej,
 - 11) utrzymanie oświetlenia ulicznego.
 - 12) przygotowanie procedur rozstrzygnięć wniosków i i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
 - 13) zarządzanie drogami gminnymi współpraca z powiatowym i wojewódzkim zarządem dróg.
- 3. W zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji komunalnych:**
- 1) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych.
 - 2) udział w procedurze tworzenia koncepcji technicznych projektów inwestycji,
 - 3) przygotowywanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
 - 4) analiza dokumentacji technicznej,
 - 5) wprowadzanie wykonawców na plac budowy,
 - 6) nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji,
 - 7) przygotowywanie wniosków w zakresie zmian rzeczowego i finansowego zakresu robót inwestycyjnych,
 - 8) dokonywanie odbiorów robót,
 - 9) nadzorowanie okresu gwarancyjnego po zakończeniu robót,
 - 10) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
 - 11) zlecanie remontów i prac rozbiórkowych w obiektach stanowiących własność gminy.
 - 12) prowadzenie okresowej kontroli obiektów budowlanych,
 - 13) zarządzanie i administrowanie budynkiem i pomieszczeniami Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku, remontami, oraz książki obiektu.
- 4. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.**
- 5. W zakresie ład przestrzennego:**
- 1) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta,
 - 2) współpraca z ZMK , OSiR-em, osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki gminy,
 - 3) wykonywanie przeglądów gminy,
 - 4) opiniowanie lokalizacji reklam,
 - 5) nadzór nad wystrojem gminy podczas uroczystości lokalnych i państwowych,
 - 6) utrzymanie cmentarza komunalnego,
 - 7) sprawowanie opieki nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad jakością świadczonych usług komunalnych,
 - 9) prowadzenie bieżącej analizy zaspokajania w zakresie realizacji usług komunalnych,
 - 10) przygotowanie umów i porozumień z gminami w zakresie wspólnej realizacji usług komunalnych,
 - 11) przygotowanie umów i porozumień z zakresu gospodarki komunalnej,

- 12) przygotowywanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zadań gospodarki komunalnej , inwestycji, remontów i modernizacji mienia komunalnego,
 - 13) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na prowadzenie działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 15) udział w opracowywaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie merytorycznym referatu,
 - 16) koordynacja w zakresie realizacji zadań Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
6. Prowadzenie spraw w zakresie:
- a) przeglądu oraz kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu,
 - b) spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją , modernizacją budynku Urzędu,
 - c) planowania i nadzorowania remontów i bieżących konserwacji oraz urządzeń technicznych.

§ 7

Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w szczególności wykonuje następujące zadania::

1. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 3) rejestrowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedkładanie ich okresowo Burmistrzowi,
- 4) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywania wojewodzie, staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) udostępnianie do wglądu planów miejscowych,
- 6) archiwizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z ich dokumentacją formalno-prawną,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) sporządzanie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) ewidencja decyzji o pozwoleniu na budowę oraz użytkowanie i zmianę użytkowania obiektu budowlanego,
- 10) rozpatrywanie żądań właścicieli nieruchomości, których wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 12) współpraca z Wydziałem Administracji Architektoniczno – Budowlanej Starostwa Powiatowego.

2. W zakresie komunikacji miejskiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
- 2) planowanie i określanie zakresu usług przewozowych na obszarze gminy po przeprowadzaniu,
- 3) analizy potrzeb mieszkańców gminy,

- 4) przygotowywanie umów na świadczenie usług przewozowych,
- 5) uzgadnianie zmian w planowanych kursach autobusowych,
- 6) współpraca z przedsiębiorcą pełniącym funkcje przewoźnika komunalnego i nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usług przewozowych,
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność przewoźników,
- 8) wykonywanie uprawnień zarządcy ruchem na drogach gminnych leżących w granicach administracyjnych gminy:
 - a) zatwierdzanie wszelkich zmian organizacji ruchu,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów oznakowania dróg publicznych,
- 9) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.

3. W zakresie utrzymania czystości:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowanie realizacji uchwał rady miejskiej w tym zakresie,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie odprowadzania ścieków,
- 3) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, przydatnych do odzysku – współpraca z przedsiębiorstwami zajmującymi się recyklingiem,
- 4) ewidencja zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości płynnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 6) koordynacja zadań w zakresie utrzymania czystości w gminie,
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- 8) egzekwowanie obowiązku utrzymania czystości w gminie od podmiotów do tego zobowiązanych,
- 9) usuwanie nielegalnych „dzikich” wysypisk śmieci.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) współpraca z Zarządem Mieniem komunalnym w zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowania regulaminu wynajmu lokali określającego zasady:
 - przydziałów lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - zawierania umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - rozstrzygania w sprawach wstępowania w stosunek najmu po śmierci najemcy,
 - b) opiniowania wniosków w sprawie ustalania wysokości czynszów, umarzania i rozkładania ich na raty,
 - c) zarządzania budynkami mieszkalnymi: uczestnictwo w odbiorach lokali mieszkalnych po opuszczeniu ich przez najemców, uczestnictwo w odbiorach prac remontowych w budynkach mieszkalnych,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zamieszkiwania najemców w zasobach komunalnych,
 - e) analiza potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych i zamiennych.
- 2) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy oraz ich aktualizacja,
- 3) wydawanie, przyjmowanie, rejestracja i aktualizacja wniosków na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub zamianę lokalu mieszkalnego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych:

- a) przyjmowanie i rozpoznawanie wniosków,
- b) przygotowywanie projektów decyzji,
- c) prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- d) sporządzanie wykazów przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- e) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowych na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- f) sporządzanie rozliczeń dotacji celowych na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.

5. W zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:

- 1) sprzedaż , oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 2) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 3) oddawanie nieruchomości w zarząd i użytkowanie,
- 4) naliczanie opłat z tytułu zarządu i wieczystego użytkowania,
- 5) ustalanie i przedłużanie terminów zabudowy nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 6) orzekanie o rozwiązaniu prawa użytkowania wieczystego i o odebraniu gruntów,
- 7) dokonywanie zamiany gruntów,
- 8) wydzierżawianie gruntów,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych,
- 11) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 12) oddawanie w najem lokali użytkowych nie przekazanych w zarząd ZMK,
- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 14) zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 15) dokonywanie czynności w sprawach opłat adiacenckich,
- 16) dokonywanie czynności w sprawach komunalizacji,
- 17) użyczanie gruntów komunalnych,
- 18) współpraca ze starostwem w zakresie prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem,
- 19) sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na sporządzenie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
- 20) sporządzenie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na inwentaryzację budynków stanowiących własność gminy,
- 21) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych przedsiębiorstw komunalnych oraz dłużników gminy,
- 22) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 23) nabywanie nieruchomości w drodze sprzedaży, lub darowizny na rzecz gminy,
- 24) nadawanie i aktualizowanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 25) kompletowanie dokumentacji do nadawania w drodze uchwały Rady miejskiej nazw ulicom nowo powstałym i zmiany nazw ulic,
- 26) zamawianie tablic z nazwami ulic i miejscowości,
- 27) sporządzanie dokumentacji do przejmowania na rzecz gminy gruntów rolnych nie przekazanych na zasób Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 28) prowadzenie rejestrów, wykazów i ewidencji mienia komunalnego,
- 29) przygotowywanie i nadzorowanie wykonania umów na przeprowadzenie prac geodezyjnych, operatów wartości nieruchomości, wyrysów, map,
- 30) współpraca ze starostwem w zakresie dokonywanie czynności w związku z rekultywacją terenów.
- 31) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

- 32) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
 - 33) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, najmu i dzierżawy,
 - 34) organizowanie przetargów z ustawy o gospodarce gruntami.
- 6. W zakresie spraw dotyczących opieki nad zwierzętami:**
- 1) zapewnianie opieki zwierzętom bezdomnym;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z wyłapywaniem psów, kotów i innych zwierząt,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z odstrzałem zwierząt niebezpiecznych,
 - 4) współpraca z podmiotem prowadzącym schronisko dla zwierząt bezdomnych;
 - 5) współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie szczepień ochronnych przeciwko wściekliźnie;
 - 6) prowadzenie rejestru psów uznanych za niebezpieczne;
 - 7) prowadzenie inwestycji w zakresie zieleni miejskiej;
 - 8) przygotowanie założeń do projektowania zieleni miejskiej,
 - 9) sporządzanie planu wycinki drzew,
 - 10) sporządzanie planu nasadzeń drzew i krzewów,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 7. W zakresie gospodarki odpadami:**
- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - 2) opracowywanie wieloletnich programów gospodarki odpadami oraz nad racjonalizacją gospodarki odpadami, w tym:
 - a) wdawanie postanowień opiniujących wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - b) wydawanie projektów decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - c) wydawanie projektów decyzji zezwalających na zbieranie i transport odpadów,
 - d) wzywanie do niezwłocznego zaprzestania naruszeń przepisów ustawy o odpadach, łącznie z cofnięciem decyzji na wytwarzanie, zbieranie i odzysk odpadów,
 - e) opiniowanie przedsięwzięć związanych z utylizacją odpadów komunalnych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu wędkarstwa oraz współpraca ze związkami wędkarskimi,
 - 4) sprawowanie opieki nad gospodarką łowiecką,
 - 5) nadzór nad lasami,
 - 6) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie między innymi:
 - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń melioracyjnych na terenach rolniczych,
 - b) nadzór nad prawidłową konserwacją urządzeń melioracyjnych;
 - c) wykonywanie odbiorów prac konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych;
 - 7) przygotowanie projektów decyzji w sprawach naruszenia przez właścicieli nieruchomości stanu wody na gruncie ze szkodą dla nieruchomości sąsiednich
 - 8) zwalczanie upraw maku, konopi;
- 8. W zakresie geodezji:**

- 1) prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) sporządzanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości,
- 3) prowadzenie scalenia i wymiany gruntów,
- 4) sporządzanie dokumentacji geodezyjno – kartograficznej w zakresie obsługi gospodarki nieruchomościami prowadzonej przez Urząd.

9. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) realizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) realizacja polityki ekologicznej i priorytetów ekologicznych oraz edukacja ekologiczna,
- 4) przygotowywanie i merytoryczne opracowywanie wniosków finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i wydanych decyzji związanych z ochroną środowiska,
- 6) popularyzacja tematyki ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
- 7) współpraca przy prowadzeniu akcji „sprzątanie świata”,
- 8) zlecanie badań ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie prac na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń powietrza:
 - a) opracowywanie i wdrażanie planu poprawy stanu środowiska;
- 10) prowadzenie ewidencji i zbieranie danych dotyczących ochrony powietrza w zakładach prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 11) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
- 12) nadzór nad gospodarką wodną w zakresie ochrony zasobów i jakości wód oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym :
 - a) prowadzenie monitoringu jakości oraz nadzór nad jakością wody w zalewie,
 - c) ochrona wód przed wprowadzaniem ścieków i zanieczyszczonych wód opadowych,
 - d) współpraca z Miejsko – Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym;
- 13) nadzór i koordynacja poczynań związanych z ochroną gleby,
- 14) współpraca z Komisją Ochrony Przyrody,
- 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na wywóz nieczystości na wywóz nieczystości stałych i płynnych,
- 16) opracowywanie planów i prognoz dotyczących ochrony środowiska.
- 17) przeprowadzenie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest,
- 18) sporządzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest.
- 19) opracowanie „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”.
- 20) opracowanie regulaminu dofinansowania prac związanych z usuwaniem azbestu.
- 21) zawieranie umów dotacji na usuwanie wyrobów zawierających azbest.
- 22) inicjowanie projektów rozbudowy i ochrony miejskich terenów zieleni.
- 23) rozpatrywanie wniosków w sprawie dofinansowania ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie dopłat do modernizacji systemów grzewczych.

10. W zakresie obsługi administracyjnej rolników:

- 1) wystawianie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie,
- 2) wystawianie zaświadczeń o rolniczym charakterze działki,

11. Współpraca z sołtysami.

12. Przechowywanie i udostępnianie rolnikom kompletu narzędzi służących do pielęgnacji kopyt i racie zwierząt gospodarskich.

13. Nadzór nad Miejsko – Gminną Spółką Wodną:

- 1) planowanie zakresu prac konserwacyjnych rowów Spółki Wodnej,
- 2) nadzorowanie konserwacji rowów,
- 3) odbiory wykonania prac konserwacyjnych,
- 4) przyjmowanie skarg, wniosków i uwag mieszkańców i właścicieli gruntów,
- 5) uchwalanie opłat konserwacyjnych.

14. Sprawy z zakresu ochrony przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
- 2) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych,
- 4) opracowywanie planów, programów i informacji dotyczących ochrony środowiska,
- 5) przeprowadzanie kontroli w terenie dotyczących przepisów o ochronie przyrody.

15. Prowadzenie Gminnego Banku Zanieczyszczeń Środowiska w zakresie: emisja zanieczyszczeń do powietrza, zarządzanie emisją CO₂, gospodarka opadowa, gospodarka wodna, gospodarka ściekowa, gospodarka produktowa i opakowania, wspomaganie wdrożenia i utrzymania systemu zarządzania środowiskowego, przepisy prawne z zakresu ochrony środowiska.

16. Obsługa profesjonalnego komputerowego systemu zarządzania informacjami środowiskowymi REMAS.

17. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie:

- a) organizowania spisów rolnych,
- b) organizowania spisów ludności,
- c) opracowywania prognoz w wysokości plonów, stanu upraw rolniczych, zasiewów, ilości zwierząt gospodarskich,
- d) sprawozdawczości.

§ 8

Radca Prawny

w szczególności wykonuje następujące zadania::

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektu aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów i porozumień;
- 3) opiniowanie spraw pracowniczych;
- 4) udział w przygotowywaniu i negocjowaniu przez merytoryczne referaty lub pracowników projektów umów o skomplikowanym charakterze lub mogących spowodować powstanie dla Gminy poważnych zobowiązań finansowych,
- 5) świadczenie bieżącej pomocy prawnej Urzędowi Miejskiemu i organom gminy;
- 6) udział w sesjach Rady;
- 7) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z referatami Urzędu;
- 8) niezwłoczne informowanie Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz merytoryczne referaty i pracowników o prowadzonych sprawach sądowych, wydanych wyrokach.

§ 9

OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM

- 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady**

Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku.

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencję.
- 2) korespondencja jest dekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- 3) korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w Sekretariacie, a następnie kierowana do Biura Rady Gminy za pośrednictwem pracownika d/s obsługi Rady,
- 4) korespondencja jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu:
 - a) listem poleconym związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym,
 - b) zwykłym pozostała.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby kontroli,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - 6) postanowienia i decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) pisma w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania społeczności lokalnej i interesu państwa,
 - 10) dokumenty w sprawach z zakresu prawa pracy zastrzeżone dla pracodawcy,
 - 11) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
3. Burmistrz może zastrzec do swojego podpisu inne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.
 4. Burmistrz może upoważnić pracownika do podpisywania pism w sprawach, o których mowa w pkt. 2 lub do podpisywania poszczególnych pism. Upoważnienie do podpisywania pism otrzymuje na piśmie poszczególny pracownik oraz składa się je do akt osobowych tego pracownika.
 5. W czasie nieobecności Burmistrza lub gdy Burmistrz nie może z innych przyczyn podpisywać dokumentów obowiązek przechodzi na Sekretarza gminy.
 6. Skarbnik podpisuje i przedstawia Prezydentowi projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie.
 7. Skarbnik udziela kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 8. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań, nie zastrzeżone dla Burmistrza.
 9. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych referatów, nie zastrzeżone dla Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznych komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
 - 4) potwierdzenia za zgodność z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych referatów.

10. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni poszczególni pracownicy.
11. Kopia pisma powinna być zaopatrzona w odrębną i czytelną adnotację pracownika opracowującego projekt pisma, zawierającą skrót „opr.”, a także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub parafę z imienną pieczętą.
12. Aprobata wstępna przełożonego następuje przez złożenie parafy z imienną pieczętą pod projektem w lewym dolnym rogu.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika gminy.
14. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodnie z rzeczowy wykazem akt. Teczki zawierają spisy spraw, na podstawie których nadawana jest numeracja sprawy i korespondencji wychodzącej.

§ 10

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTOW PRAWNYCH

1. Organy samorządu gminnego wydają akty prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa miejscowego ustanawiają :
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał,
 - 2) Burmistrz Gminy w formie zarządzeń.
3. Projekty aktów prawnych sporządzane są przez merytorycznie właściwe referaty i pracowników. Na projektach znajduje się zapis: opr, i nazwa referatu lub nazwisko i imię pracownika, który go przygotował.
4. Projekty aktów prawnych powinny być w swej formie i treści zgodne z zasadami techniki prawodawczej.
5. Forma językowa powinna uwzględniać postulaty jawności, jednoznaczności i zwięzłości przepisów.
6. Projekty aktów prawnych w sprawach wywołujących skutki finansowe powinny być uzgodnione ze skarbnikiem.
7. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub wymaga tego charakter i waga normowań sprawy należy projekt akt uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami lub Komisjami Rady.
8. Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego przez radcę prawnego. Obsługa prawna nadaje ostateczną treść merytoryczną i formalną.
9. Po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego projekt uchwały przedstawiany jest Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza. Po zapoznaniu się z projektem uchwały przez Burmistrza Sekretarz kieruje go do Biura Rady.
10. Na stanowisku d/s obsługi rady prowadzony jest rejestr uchwał rady.
11. Na stanowisku Sekretarza prowadzony jest rejestr zarządzeń Burmistrza.
12. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza po ich podjęciu są kierowane do właściwego stanowiska pracy.
13. Każde stanowisko pracy zobowiązane jest do gromadzenia obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.
14. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych do publicznego wglądu.

§ 11

ZASADY PRZYJMYWANIA , ROZPATRYWANIA INTERPLACJI, ZAPYTAŃ, SKARG I WNIOSKÓW

1. Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem interpelacji, zapytań skarg i wniosków.
2. Interpelacje, zapytania, skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają:
 - a) Burmistrz,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnika,
 - d) Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych, dyrektorzy zakładów budżetowych
3. Sekretarz gminy we współpracy ze skarbnikiem przy pomocy Referatu organizacyjnego sprawuje nadzór oraz kontrole nad przyjmowaniem, terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
4. Interpelacje, zapytania, skargi i wnioski wniesione do burmistrza bezpośrednio lub za pośrednictwem rady, w tym również wnioski komisji rady podlegają zarejestrowaniu w referacie organizacyjnym.
5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi w Urzędzie Sekretarz Gminy.
6. Zarejestrowane skargi interpelacje i wnioski przekazuje się do załatwienia referatom, jednostkom organizacyjnym lub zakładom budżetowym.
7. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) terminowe rozpatrzenie interpelacji, zapytań, skarg i wniosków oraz udzielenie na nie odpowiedzi,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji , zapytań, skarg i wniosków,
8. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w dniach i godzinach ustalonych w sekretariacie Burmistrza.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.
2. Sprawy dotyczące obowiązków Urzędu, jako pracodawcy , obowiązków pracowników, przepisy porządkowe i dyscyplinarne określa Regulamin pracy.