

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W PIESZYCACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Pieszycach, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy zadań kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 5) zasady tworzenia i wykonywania przepisów wewnętrznych,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pieszycze,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Pieszycze,
- 3) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pieszycach,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Zastępcy Kierownika USC, Kierownika WEiPG, Kierownika WGGIR, Kierownika WGPRIIT, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycze, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycze, Sekretarza Gminy Pieszycze, Skarbnika Gminy Pieszycze, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszycach, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pieszycach, Kierownika Wydziału Edukacji i Promocji Gminy, Kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, Kierownika Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Infrastruktury Technicznej,
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, samodzielne stanowiska i biuro.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pieszycze w powiecie dzierzoniowskim i województwie dolnośląskim.

4. Adres Urzędu : 58-250 Pieszycze, ul. Tadeusza Kościuszki 2.

5. Urząd czynny jest w dniach roboczych w godzinach:

poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.30 do 15.30

środa 7.30 do 17.00;

piątek 7.30 do 14.00

6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze, a także w soboty, niedziele i święta w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

§ 4.1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania i kompetencje Burmistrza:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym , ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,
 - 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumień międzygminnych,
 - 5) publiczne powierzone gminie w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem, województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń oraz decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji, publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) Informacji zapewnienie dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Publicznej,
 - 8) udostępnianie nieodpłatnie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego na stronie internetowej Urzędu oraz w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
 - 9) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru przepisów gminnych, w tym aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy i zapewnienie wglądu do tego zbioru na zasadach określonych w pkt 7,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów i ewidencji,
 - 11) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi w drodze odrębnych zarządzeń lub pełnomocnictw.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie ustalonym w drodze zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Burmistrz może powoływać pełnomocników do działania w swoim imieniu w drodze odrębnych zarządzeń lub pełnomocnictw.
5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wymienionych osób.
6. Do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, Burmistrz może upoważnić Sekretarza na mocy odrębnego zarządzenia.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Rady Miasta wykonuje Sekretarz na mocy odrębnego zarządzenia.

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) wydziały,
- 2) referaty,
- 3) biuro,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.

2. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje:

	<i><u>symbol</u></i>
1) Burmistrz Miasta i Gminy	BM
2) Zastępca Burmistrza	ZB
3) Sekretarz Gminy	SE
4) Skarbnik Gminy	SK
5) Urząd Stanu Cywilnego	USC
6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	ZUSC
7) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	WGGiR
8) Wydział Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej	WGPRiT
9) Wydział Finansowy	WF
10) Wydział Edukacji i Promocji Gminy	WEiPG
11) Referat Spraw Obywatelskich	RSO
12) Referat ds. Informatyzacji Urzędu	RIU
13) Referat ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych	RZŚFiZP
14) Referat ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych	RZKWO
15) Biuro Rady Miejskiej,	BRM
16) Stanowisko ds. Kadr i Ewidencji Działalności Gospodarczej	KiDG
17) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza	OSB

3. Strukturę organizacyjną i zasady podporządkowania określa schemat organizacyjny Urzędu.

4. Zmiany w strukturze organizacyjnej są dokonywane przez Burmistrza na podstawie niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd działa 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 komórki organizacyjne oraz zasady wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć państwu polskiemu i lokalnej wspólnotcie samorządowej, działając na podstawie i w granicach prawa.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym i jego ochrony.

2. Zamówienia usług, dostaw i robót budowlanych dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych lub przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§ 11. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 12. 1. Wydziały, Referaty, Biura i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków powierzonych mu w zakresie czynności oraz jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU
I POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§13.1. Burmistrz nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- 1) planowania społeczno-gospodarczego miasta,
 - 2) realizacji budżetu miasta,
 - 3) obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych,
 - 4) zarządzania kryzysowego,
 - 5) ochrony informacji niejawnych,
 - 6) ochrony danych osobowych,
 - 7) oświaty,
 - 8) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 9) spraw obywatelskich,
 - 10) opieki społecznej,
 - 11) zdrowia,
 - 12) promocji gminy,
 - 13) kultury i dziedzictwa narodowego.
2. W szczególności do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy:
- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 3) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym),
 - 4) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
 - 5) Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 6) Realizowanie budżetu gminy i przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdania z jego wykonania,
 - 7) Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
 - 8) Przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie Dolnośląskiemu, oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie ich kompetencji.
 - 9) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej przewidzianych ustawami,
 - 11) Reprezentowanie miasta i jego organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed organami administracji rządowej,
 - 13) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu i wydawanie aktów wewnętrznych,
 - 14) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 15) Gospodarowanie dochodami i wydatkami Urzędu w ramach uchwały budżetowej,
 - 16) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających za Statutu Gminy,

- 17) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o charakterze lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 18) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 19) Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych
- 21) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
- 22) Wykonywanie zadań szefa gminnego zespołu zarządzenia kryzysowego,
- 23) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
- 24) Nadzorowanie współpracy z organizacjami w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 25) Bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych: Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału Edukacji i Promocji Gminy, Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych i podporządkowanych stanowisk samodzielnych,
- 26) Szczególny nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych: SP ZOZ Przychodnia Miejska, Ośrodek Pomocy Społecznej i Miejska Biblioteka Publiczna-Centrum Kultury,
- 27) Określanie zakresu kontroli zarządczej i nadzór nad jej realizacją,
- 28) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 29) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 30) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 31) Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
- 32) Powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza,
- 33) Występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 34) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

§14. 1. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
 - 2) gospodarki nieruchomościami,
 - 3) planowania przestrzennego,
 - 4) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 5) zamówień publicznych,
 - 6) rozwoju lokalnego i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,
 - 7) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody,
 - 8) porządku publicznego.
2. W szczególności do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej miasta oraz wynikających stąd zadań zatwierdzonych przez Radę Miejską,
 - 2) kontrola działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych realizujących przyjęte przez Radę Miejską zadania z zakresu polityki gospodarczej – szczególny nadzór nad działalnością Wydziału Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej, Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i podporządkowanych stanowisk samodzielnych,
 - 3) nadzór nad wykorzystaniem mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej,

- 4) nadzór nad realizacją umów zawartych ze służbami użyteczności publicznej i przedsiębiorstwami komunalnymi,
- 5) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej miasta,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej miasta i ich eksploatacją,
- 7) przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych i nadzór nad ich realizacją,
- 8) nadzór nad sporządzeniem programów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 11) współdziałanie z administracją rządową w sprawach dotyczących gospodarki gruntami oraz nadzoru architektoniczno-urbanistycznego,
- 12) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania przetargów w ramach regulacji zawartych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 13) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 14) pełnienie funkcji oraz zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności, spowodowanej przypadkami określonymi w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 15) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 15) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15. 1. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługi organów gminy,
2. W szczególności do kompetencji i obowiązków Sekretarza Gminy należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
 - 3) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i stanowisk podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego,
 - 5) opracowywanie projektów podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy po uprzednim zaopiniowaniu przez kierowników wydziałów i referatów,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy dla kierowników wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego,
 - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 9) współpraca z Radą Miejską i sołectwami,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej, z wyjątkiem kontroli finansowej,
 - 12) nadzór nad obiegiem korespondencji w Urzędzie,
 - 13) nadzór nad stosowaniem przepisów prawa,
 - 14) opiniowanie wniosków kierowanych do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych,

- zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych,
- 15) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów,
 - 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 18) nadzór nad informatyzacją Urzędu,
 - 19) zarządzanie i gospodarowanie budynkiem Urzędu, w tym: zlecanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynku i remontów bieżących,
 - 20) prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie środków rzeczowych stanowiących wyposażenie budynku Urzędu, w tym: zabezpieczenie i ubezpieczenie mienia Urzędu,
 - 21) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 22) zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w razie ich nieobecności, w ramach obowiązującego prawa i posiadanych upoważnień,
 - 23) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 16. 1. Skarbnik nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) budżetu miasta,
 - 2) Głównego Księgowego Urzędu,
 - 3) funkcjonowania Wydziału Finansowego,
 - 4) planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Wydział Finansowy,
 - 2) załatwianie w imieniu Burmistrza spraw w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza, w tym w szczególności:
 - a) wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz prowadzenia kontroli, z wyjątkiem decyzji i postanowień dotyczących umorzeń podatków i opłat lokalnych,
 - b) podejmowanie w imieniu Burmistrza jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz wydawania postanowień w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego,
 - 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą uchwaloną przez Radę Miasta,
 - 4) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Gminy,
 - 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) bieżąca kontrola płynności finansowej budżetu Gminy,
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową

- i sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu Gminy i wykorzystania środków publicznych oraz podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
 - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, urzędem skarbowym, administracją rządową i samorządową,
 - 13) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej Gminy, w tym opracowywanie i weryfikacja systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i planu kont,
 - 14) analizowanie wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu państwa i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 15) uczestniczenie w pracach Rady Miasta i jej Komisji w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 16) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w wydatkowaniu środków publicznych i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia uchybień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 17) identyfikowanie informacji i problemów w zakresie strategii Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowych, doradztwo Burmistrzowi w tym zakresie,
 - 18) decydowanie o wprowadzeniu określonych systemów finansowych i programów informatycznych związanych z zarządzaniem finansami Gminy,
 - 19) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
 - 20) bieżąca analiza dochodów z tego tytułu,
 - 21) nadzór i organizacja procesu ściągania należności Gminy,
 - 22) planowanie i wykonywanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 23) nadzór nad zgodnością działań z przepisami prawa, w tym procedurami finansowymi, wdrażanie nowych procedur,
 - 24) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 25) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
 - 26) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień nadanych przez Burmistrza.

§ 17. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej, zgodnego z przepisami prawa, rzetelnego i terminowego wykonania zadań, w tym nadzór nad prawidłowością dokumentacji prowadzonych spraw oraz ich archiwizacją,
- 2) dbanie o bezstronną i kulturalną obsługę klientów,
- 3) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie dysponowania środkami finansowymi na zadania realizowane przez kierowane komórki organizacyjne,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw i ich wykonywaniem,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania kierowane do Burmistrza,

- 7) nadzór nad realizacją procedur obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli zarządczej,
- 8) bieżące monitorowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie propozycji zmian do Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) nadzór nad systematyczną aktualizacją informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu, przygotowywanych przez podległych pracowników,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją przez podległych pracowników przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem informacji dla mediów,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla podległych pracowników,
- 14) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
- 15) występowanie o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- 16) opracowywanie propozycji do planu urlopów, akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników,
- 17) wnioskowanie o szkolenia dla pracowników, opracowanie planu szkoleń dla nadzorowanej komórki,
- 18) nadzór nad realizacją zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 19) dbanie o powierzone mienie, nadzór nad ochroną mienia przez podległych pracowników,
- 20) organizowanie narad z podległymi pracownikami,
- 21) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) prowadzenie bieżącej analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w nadzorowanej komórce oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych, przekazywanie Burmistrzowi informacji w zakresie realizacji zaleceń,
- 23) nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych spraw,
- 24) przygotowywanie propozycji aktualizacji zakresów czynności podległych pracowników,
- 25) przeprowadzenie okresowych ocen pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 26) nadzór nad terminowością załatwienia prowadzonych spraw i ich zgodnością z przepisami obowiązującego prawa,
- 27) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Urząd Stanu Cywilnego - zadania :

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC zatrudniony przez Burmistrza.
2. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z mocy ustaw, sprawy związane z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestruje stan cywilny osób w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w rejestrze stanu cywilnego.
- 2) przyjmuje oświadczenia:
 - o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
 - o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
 - od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - o uznaniu ojcostwa,
 - o nadaniu dziecku nazwiska,
 - o zmianie imienia dziecka,
 - o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci.
- 3) sporządza protokoły:
 - urodzenia dziecka,
 - zawarcia małżeństwa,
 - zgłoszenia zgonu.
- 4) nanosi w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacje o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczące:
 - sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - sądowego ustalenia ojcostwa,
 - przysposobienia dziecka,
 - wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - decyzji administracyjnych innych urzędów,
 - informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu, zgonie.
- 5) wydaje decyzje administracyjne z zakresu:- zmiany imienia (imion) i nazwiska.
- 6) wydaje zaświadczenia w sprawach:
 - stwierdzenia braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzenia, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - zamieszczenia lub niezamieszczenia w rejestrze stanu cywilnego danych osoby.
- 7) wydaje odpisy z aktów stanu cywilnego.
- 8) organizuje uroczystości jubileuszowe (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego).
- 9) wykonuje zadania wynikające z Konkordatu,
- 10) obsługuje systemy teleinformatyczne w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności rejestru

PESEL: a) aktualizacja

b) rejestracja zmian danych z zakresu USC

c) usuwanie niezgodności

- 11) prowadzi sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 12) sporządza sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) prowadzi archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) przestrzega zapisy Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – zadania:

Przejmuje i realizuje zadania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności.

§ 21. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - zadania:

- 1) gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w celu sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę ; nieruchomości gminnych,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, wydawaniem zgody lub użyczeniem nieruchomości gminnych na cele infrastruktury technicznej,
- 5) rozpatrywanie wniosków o rozgraniczenie lub podział nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 7) zgłaszanie propozycji tworzenia i likwidacji dróg gminnych, wewnętrznych i publicznych,
- 8) obsługa interesantów w zakresie zagadnień geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami,
- 9) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych (opracowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości),
- 10) zlecanie wykonania prac geodezyjnych (podziały, scalenia, zmiany sposobu użytkowania, okazanie granic),
- 11) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych dla dotychczasowych najemców,
- 12) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości gminnych zabudowanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntu,
- 14) prowadzenie procedur związanych ze znoszeniem współwłasności nieruchomości,
- 15) prowadzenie procedur związanych z przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 16) prowadzenie procedur związanych z wygaszaniem trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 18) zlecanie wykonania operatów szacunkowych, operatów geodezyjnych, świadectw charakterystyki

- energetycznej do prowadzonych postępowań
- 19) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z Księgami Wieczystymi
 - 21) prowadzenie procedur związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości gminnych,
 - 22) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich,
 - 23) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
 - 24) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami w zakresie niezastrzeżonym do prowadzenia przez inne stanowiska w urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - c) dokonywanie raz w roku analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - f) wydawanie opinii i decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z realizacją zadań wynikających, z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) współpraca służbami i firmami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości, porządku i ochrony środowiska naturalnego,
 - 27) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
 - a) ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrona przed hałasem,
 - b) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska,
 - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - f) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - g) ustanawianie form ochrony przyrody,
 - h) ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, w tym:

- sprawy związane z pielęgnacją zieleni komunalnej,
 - sprawy zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 28) działania edukacyjne na rzecz mieszkańców gminy, uczniów szkół podstawowych i gimnazjów oraz dzieci przedszkolnych w zakresie ochrony środowiska,
 - 29) realizacja ustawy o ochronie zwierząt w zakresie niezastrzeżonym do prowadzenia przez inne stanowiska w urzędzie
 - 30) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych,
 - 31) obsługa interesantów w zakresie zagadnień związanych z rolnictwem i ochroną środowiska na terenie Gminy, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
 - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
 - c) przyjmowanie zeznania świadków o pracy na gospodarstwie,
 - d) wydawanie oświadczeń o łącznej powierzchni użytków rolnych dla notariuszy,
 - e) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych w wyniku wystąpienia klęsk ,
 - f) opiniowanie planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest
 - 32) planowanie i nadzorowanie regulacji rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
 - 33) ochrona przed powodzią, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i instytucjami,
 - 34) nadzór i organizacja prac publicznych, interwencyjnych i społeczno-użytecznych,
 - 35) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu procedur przetargowych na dany rok w oparciu o budżet gminy,
 - 37) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 38) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 39) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 40) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 41) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 42) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 43) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 44) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 45) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

§ 22. Wydział Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej – zadania:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych, w tym planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie i realizacja inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem gminy i bieżąca aktualizacja,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,

- 4) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówień,
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
- 5) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 6) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
 - b) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - c) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem materiałów wyjściowych i uzgadnianie tych decyzji z jednostkami upoważnionymi,
 - d) przygotowywanie ostatecznych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
 - e) opiniowanie projektów podziału działek pod względem zgodności z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego oraz założeniami ogólnej polityki rozwoju architektonicznego i gospodarczego gminy,
 - f) wydawanie opinii urbanistycznych,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - i) dokonywanie analiz oraz prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- j) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 7) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, współpraca z konserwatorem zabytków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i drogowymi obiektami inżynierskimi, a w szczególności:
- a) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) opracowywanie i projektowanie planów rozwoju sieci dróg,
 - c) opracowywanie planów finansowania dróg,
 - d) budowa, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - h) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
 - i) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - j) realizacja spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
- 10) bieżąca obsługa infrastruktury technicznej: oświetlenie ulic, sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnych, dróg, mostów, placów zabaw, terenów zielonych,
- 11) nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem miasta w wodę, energię elektryczną i gaz,
- 12) uzgadnianie przebiegu tras sieci na działkach gminnych i nadzór nad doprowadzeniem nieruchomości do stanu pierwotnego,
- 13) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych oraz ustalanie zasad korzystania z nich, a także przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku,
- 14) utrzymanie czystości, porządku i prawidłowego stanu sanitarnego miasta w zakresie miejsc publicznych,
- 15) planowanie i nadzorowanie regulacji potoków i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
- 16) ochrona przed powodzią, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i instytucjami,
- 17) nadzór i utrzymanie prawidłowego stanu technicznego tablic i słupów ogłoszeniowych na terenie miasta,
- 18) przygotowanie do sezonu i nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego basenu kąpielowego,
- 19) przygotowanie do sezonu i nadzór nad funkcjonowaniem wieży widokowej na Wielkiej Sowie,
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem boiska sportowego „ORLIK”,
- 21) koordynacja i nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,
- 22) nadzór i organizacja prac publicznych, interwencyjnych i społeczno-użytecznych,
- 23) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,

- 24) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 26) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 27) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Wydział Finansowy – zadania :

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu miasta, w tym analiza wykonania wydatków i dochodów budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta,
- 3) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi niezależnej opinii i oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 5) przygotowanie postępowania dotyczącego zaciągania przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek, współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących lokowania wolnych środków Gminy,
- 8) kontrola realizacji budżetu jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miasta oraz wymaganych przepisami bilansów oraz zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie zobowiązań Gminy,
- 12) realizowanie obsługi księgowej programów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych z zewnątrz,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji i różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi i pobór opłat,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) przekazywanie dotacji samorządowej instytucji kultury,
- 18) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 19) obrót gotówkowy i bezgotówkowy (sporządzanie przelewów) przy wykonywaniu planu finansowego Urzędu,
- 20) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,
- 21) realizacja umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne),
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z tytułu rozłożenia na raty sprzedaży składników mienia miasta (w tym lokali mieszkalnych i użytkowych),
- 23) realizacja zajęć komorniczych, cesji wierzytelności,

- 24) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 25) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 26) prowadzenie księgowości dochodów z tytułu czynszów najmu, dzierżaw mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności, do których nie stosuje się Ordynacji podatkowej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 29) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 30) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 31) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i innych opłat,
- 32) prowadzenie postępowań w zakresie podatków stanowiących dochody miasta egzekwowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis,
- 34) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat:
 - a) udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - b) udzielono pomocy publicznej,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 36) przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
- 37) prowadzenie poboru podatków,
- 38) prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 39) ewidencja dochodów opodatkowanych podatkiem VAT oraz sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego,
- 40) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 41) ewidencja podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych organu podatkowego,
- 42) egzekucja administracyjna należności pieniężnych miasta,
- 43) przekazywanie należności od dłużników alimentacyjnych dla innych gmin,
- 44) prowadzenie kasy Urzędu Miasta,
- 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 46) przekazywanie Zarządzeń i Uchwał dotyczących budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom zatrudnionym na umowę zlecenia,
- 48) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie kraju i poza jego granicami oraz ekwiwalentów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 49) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego,
- 50) ewidencja dokumentacji typu „OT”, „LT”, „PT”, „PN”,
- 51) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 52) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 53) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 54) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 55) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 56) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

- 57) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 58) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24. Wydział Edukacji i Promocji Gminy – zadania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) współpraca z Dolnośląskim Kuratorem Oświaty jako organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi, innymi instytucjami oraz oświatowymi związkami zawodowymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświaty, w tym nadzór nad ich działalnością w zakresie spraw administracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem lub wykreśleniem z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz opiniowanie wniosków o nadanie lub cofnięcie uprawnień szkoły publicznej,
- 5) współpraca z dyrektorami placówek prowadzonych przez gminę oraz organami prowadzącymi niepubliczne placówki oświatowe, a także z komisjami Rady Miejskiej w sprawach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania, wychowania i opieki,
- 6) nadzorowanie pod względem celowości wydatkowania przez szkoły i przedszkola środków finansowych na utrzymanie tych placówek,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom, organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświaty, prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów,
- 8) nadzór nad kontrolą obowiązku szkolnego dzieci i uczniów w wieku lat 5 – 15 oraz kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, a także nadzór nad rekrutacją do przedszkola i szkoły,
- 9) organizowanie dowożenia uczniów do szkół prowadzonych przez Gminę oraz organizacja dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem oraz przetwarzaniem danych statystycznych, znajdujących się w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 12) rozliczanie części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji celowych z uwzględnieniem podziału na poszczególne placówki oświatowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) realizacja zadań związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 15) realizacja programów rządowych w zakresie dofinansowania podręczników dla uczniów „Wyprawka szkolna”, „Mały Mistrz”, „Umiem pływać” i innych,
- 16) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Pieszycy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii, w tym:
 - a) koordynowanie działalności GKRPA,

- b) przygotowywanie projektów gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, projektu preliminarza wydatków z zakresu profilaktyki,
 - c) bieżąca koordynacja działań związanych z realizacją w/w programów,
 - d) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze profilaktyki,
 - e) propagowanie ogólnopolskich kampanii edukacyjnych,
 - f) sprawozdawczość z realizacji programów
- 18) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) wspieranie i organizacja przedsięwzięć promocyjnych oraz promocja wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
 - 20) organizowanie obchodów świąt państwowych,
 - 21) organizacja imprez i uroczystości oraz prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć gospodarczych i turystycznych miasta na terenie kraju i za granicą,
 - 22) udział w akcjach społecznych,
 - 23) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Pieszcach wśród mieszkańców i turystów,
 - 24) rozwijanie kontaktów z miastami partnerskimi i innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz stowarzyszeniami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Pieszycę i Góry Sowie,
 - 25) prowadzenie bieżącej współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami, z jednostkami organizacyjnymi gminy Pieszycy oraz poszczególnymi komórkami Urzędu Miejskiego w Pieszcach,
 - 26) koordynowanie działań informacyjnych dotyczących Gminy Pieszycy (Gazeta Pieszycka, strona internetowa www.pieszycy.pl, media społecznościowe, MOBiS, SI SMS),
 - 27) współpraca z mediami,
 - 28) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 29) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 30) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 31) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - 32) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 33) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
 - 34) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 35) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 36) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. Referat Spraw Obywatelskich – zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) prowadzenie i aktualizacja prowadzonych rejestrów w szczególności: mieszkańców, zamieszkania cudzoziemców i wyborców,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą adresu (wydawanie potwierdzeń zameldowań i zaświadczeń o wymeldowaniu),
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie i uchylenie czynności

meldunkowych oraz współpraca z Wojewodą Dolnośląskim w zakresie odwołań od decyzji w tych sprawach,

- 6) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL,
- 7) współpraca z Policją w sprawach spornych dotyczących zameldowania lub wymeldowania,
- 8) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów uprawnionym podmiotom,
- 9) sporządzanie informacji dla szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) sporządzenie spisów wyborców, w tym w wyborach do samorządu rolniczego i rad sołeckich,
- 11) poświadczanie własnoręczności podpisów,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie, aktualizacja i archiwizowanie kopert dowodowych,
- 15) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. Referat ds. Informatyzacji Urzędu – zadania

- 1) administrowanie siecią informatyczną,
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu,
- 3) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN oraz istniejących systemów informatycznych,
- 4) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz systemów informatycznych,
- 5) instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN oraz serwerów, systemów informatycznych itp.,
- 6) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, komputerów, przełączników, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
- 7) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów komputerów i systemów informatycznych, itp.,
- 8) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych i zapewnienie ochrony haseł dostępu,
- 9) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 10) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 11) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych,
- 12) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia komputerów, serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego,
- 13) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych,
- 14) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

- 19) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 27. Referat ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych – zadania:

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 2) pozyskiwanie informacji o możliwości uzyskania środków zewnętrznych,
- 3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie,
- 4) monitorowanie i rozliczanie wniosków,
- 6) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi,
- 7) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii gminy,
- 8) nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
- 9) wsparcie merytoryczne i techniczne komórek organizacyjnych urzędu w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych w szczególności przy przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i opracowywaniu projektów umów,
- 10) publikacja informacji o realizowanych zamówieniach publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 13) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych
- 14) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 17) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 22) wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

§28. Referat ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i obronnych – zadania:

- 1) sprawy rejestracji przedpoborowych, w tym prowadzenie i aktualizacja rejestru przedpoborowych w porozumieniu z Referatem Spraw Obywatelskich,
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o uznanie poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o uznanie poborowego i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową za żołnierza samotnego,
- 4) przyjmowanie wniosków o ustalenie i wypłatę świadczeń rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o pokrywaniu należności opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,

- 6) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu poboru oraz współpraca organizacyjno-techniczna z powiatową komisją lekarską,
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji poborowych o nie uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 8) opracowywanie planów doręczeń kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej oraz ich aktualizacja,
- 9) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie,
- 10) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Dzierżoniowie oraz Państwową Strażą Pożarną w Dzierżoniowie,
- 12) koordynowanie działań systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy w zakresie zagrożeń klęską żywiołową,
- 13) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 15) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 16) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 18) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 19) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 20) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 21) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 22) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 23) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 24) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 25) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 26) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 27) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 28) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 29) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 30) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,

- 31) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 32) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 33) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 34) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 35) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 36) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 37) sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 38) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 39) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 40) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 41) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 42) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w powyższym zakresie,
- 43) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 44) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz wykonywanie zadań w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
 - a) całodobowe alarmowanie członków GZZK, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 45) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń,
- 46) uzgadnianie i nawiązywanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i charytatywnymi stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy podczas reagowania kryzysowego,
- 47) prowadzenie i realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, realizowanych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju),

w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny na terenie Gminy, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Burmistrza realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Gminy,
- b) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Burmistrza Miasta,
- e) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
- f) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym na terenie Gminy,
- g) organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
- h) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
 - a) przygotowanie jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców do funkcjonowania w systemie kierowania,
 - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
 - i) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - k) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
 - l) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - m) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
 - n) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
 - o) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków województwa dolnośląskiego w ramach zasobów Gminy,
 - p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - q) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych,
- 48) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i współpraca z podmiotami wymienionymi w ustawie,
- 49) realizacja aktów prawa miejscowego w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz współpraca z wydziałami urzędu, służbami i firmami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości i porządku w gminie.
- 50) realizacja ustawy o ochronie zwierząt w tym opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Inspektorem Weterynarii i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
- 51) prowadzenie ewidencji zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- 52) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 53) współpraca z policją w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz

dokonywania ocen zagrożenia bezpieczeństwa ludzi oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego.

- 54) współpraca z policją w zakresie przestrzegania aktów prawa miejscowego.
- 55) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych i współpraca z policją w tym zakresie.
- 56) działania edukacyjne na rzecz mieszkańców gminy, uczniów gimnazjum, szkół podstawowych i dzieci przedszkolnych w zakresie prowadzonych spraw.
- 57) opracowywanie planów i procedur związanych z ochroną obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 58) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
- 59) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 60) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 61) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 62) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 63) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 64) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 65) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 29. Biuro Rady Miejskiej – zadania:

Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miasta, jej komisji i komisji społecznych, w tym obsługa kancelaryjno-techniczna, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) powiadamianie radnych o posiedzeniach Rady Miasta i komisji Rady Miasta oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o terminie sesji Rady Miasta,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał, w tym aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę Miasta oraz protokołów z sesji Rady Miasta i poszczególnych komisji,
- 4) prowadzenie i przekazywanie korespondencji do i od: Rady Miasta, komisji oraz radnych,
- 5) przekazywanie wniosków komisji Rady Miejskiej i interpelacji radnych Burmistrzowi,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miasta i komisji,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Miasta i komisji,
- 8) protokołowanie sesji Rady Miasta, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań radnych,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Miasta,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- 11) organizowanie szkoleń radnych,
- 12) przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz pracownikom Urzędu, a także przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 13) prowadzenie rejestru prawa miejscowego,
- 14) przekazywanie protokołów z publikacji uchwał i rozstrzygnięć nadzorczych komórkom organizacyjnym,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady Miasta,
- 16) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącą Rady Miasta lub radnych,
- 17) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych,

- 18) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej w zakresie oświadczeń majątkowych radnych,
- 19) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 21) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 30. Stanowisko ds. Kadr i Ewidencji Działalności Gospodarczej - zadania:

- 1) realizacja zadań związanych z całokształtem spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 2) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu,
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 4) prowadzenie obsługi techniczno-administracyjnej w zakresie oświadczeń, w tym majątkowych i lustracyjnych,
- 5) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) zlecanie wykonania pieczęci i tablic urzędowych,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych koncesji,
- 8) obsługa platformy informatycznej - Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 9) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) nadzór i koordynacja działań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw
- 12) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 13) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 31. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza – zadania:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu burmistrza,
- 2) obsługa administracyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy
- 3) protokołowanie posiedzeń na polecenie Burmistrza,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 5) obsługa pocztowa Urzędu (wysyłka i odbiór przesyłek pocztowych Urzędu),
- 6) prowadzenie ewidencji dowodów obecności i ewidencji wyjść pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych,
- 8) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia Urzędu (gospodarka kluczami),

- 9) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień
- 11) obsługa urządzeń biurowych,
- 12) archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 14) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU, **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

§ 32. 1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz lub pracownik Urzędu upoważniony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz Miasta lub wyznaczony pracownik Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza.

3. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy podpisuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta w zakresie powierzonych mu do prowadzenia spraw w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i skargi obywateli i organizacji społecznych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 33. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji, a także władz administracji samorządowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nią postępowaniami,
- 3) porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu administracji,
- 4) porozumienia z innymi gminami dotyczące współpracy,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) wnioskujące o nadawanie odznaczeń i odznak,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i senatorów,
- 8) dotyczące spraw kadrowych, a w szczególności związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunku pracy, a także udzielaniem kar porządkowych,
- 9) związane ze sprawami kadrowymi kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) polecenia wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 11) zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) dokumenty finansowo-księgowe,
- 13) inne zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza przez odrębne przepisy.

2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) w czasie nieobecności Burmistrza spowodowanej jedną z okoliczności wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień, w tym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz spraw powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza,
- 3) wynikające z procedury prawa zamówień publicznych oraz wnioski o środki pomocowe w zakresie spraw Gminy powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza,

4) dokumenty finansowo-księgowe w sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza, 3. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień, w tym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza.

4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień, w tym, w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz dotyczących postępowań egzekucyjnych w administracji.

§ 34. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i z obowiązującymi przepisami.

§ 35. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być oznaczone na kopii pozostającej w aktach sprawy przez osobę sporządzającą i parafowane przez osobę sprawdzającą dokument pod względem merytorycznym wraz z datą. Umowy, porozumienia, uchwały i zarządzenia dodatkowo są parafowane przez prawnika pod względem formalno-prawnym.

2. Dokumenty, z których wynika powstanie zobowiązań pieniężnych, przed przekazaniem do akceptacji Burmistrzowi wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 36. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie.

§ 37. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego określają odrębne przepisy.

§ 38.1. Korespondencja przychodząca z wyjątkiem korespondencji niejawnej i korespondencji kierowanej do Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich, rejestrowana jest w rejestrach elektronicznych prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Korespondencja kierowana do Urzędu Stanu Cywilnego rejestrowana jest przez Kierownika USC.

3. Korespondencja kierowana do Referatu Spraw Obywatelskich rejestrowana jest przez pracowników referatu.

4. Korespondencja niejawna rejestrowana jest przez Sekretarza w rejestrach określonych odrębnymi przepisami.

5. Korespondencja, po dekretacji dokonanej przez Sekretarza, przekazywana jest pracownikom przez Sekretariat Burmistrza w formie papierowej i elektronicznej,

6. Korespondencję do wysłania przygotowują komórki merytoryczne zgodnie z właściwością i przekazują do Sekretariatu Burmistrza.

7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

9. W przypadku konieczności sporządzenia kopii dokumentu, potwierdzenia kopii dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

Rozdział VII

AKTY PRAWNE BURMISTRZA MIASTA

§ 39. Burmistrz Miasta wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawnych,
- 2) zarządzenia i postanowienia wewnętrzne o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisów szczególnych.

§ 40. Zarządzenia i postanowienia wymienione w § 39 pkt 1 oraz pkt 2 powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym, oznaczenia organu podejmującego akt,
- 2) datę podjęcia, dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, ewentualne terminy realizacji,
- 7) przepisy końcowe w następującej kolejności: wskazanie aktów ulegających uchyleniu, datę wejścia w życie aktu oraz w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy aktu.

§ 41.1. Projekty zarządzeń, uchwał, decyzji i postanowień przygotowuje właściwy pod względem merytorycznym pracownik.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej. Projekty takie muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby kierujące komórką organizacyjną oraz sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną Urzędu.

3. Zarządzenia Burmistrza po ich wydaniu i podpisaniu ewidencjonuje się w Sekretariacie Burmistrza, a uchwały Rady Miasta w Biurze Rady Miasta.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 44. Klienci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza we wtorki w godzinach 12:30 do 15:30,
- 2) przez pozostałych pracowników - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 43.1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu na działalność pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w sekretariacie Burmistrza, natomiast skargi i wnioski złożone na działalność Burmistrza są rejestrowane w „Rejestrze skarg”, w Biurze Rady Miejskiej.

2. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek przekazuje się niezwłocznie do załatwienia właściwym merytorycznie pracownikom. Jeśli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku osób, Burmistrz wyznacza osobę koordynującą załatwienie sprawy.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 44. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza Miasta.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. W zakres kontroli zarządczej wchodzi różne systemy kontroli funkcjonujące w Urzędzie. Obejmuje ona swoim zakresem obowiązujące w jednostce procedury, systemy, strategie oraz zasady i praktyki.
4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
- 1) pierwszy poziom - kontrola prowadzona w Urzędzie,
 - 2) drugi poziom - kontrola w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzona przez Burmistrza przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu.
5. Szczegółowy sposób i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej dokumentowania Burmistrz określa w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział X

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

- § 45.1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. Zasady i tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych regulują przepisy wewnętrzne Urzędu wydane w formie zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 46. 1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przede wszystkim przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz przepisy szczególne dotyczące rozpatrywanych spraw.
1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy Urzędu.
 2. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem,
 3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Burmistrz,
 4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych,
 5. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.