

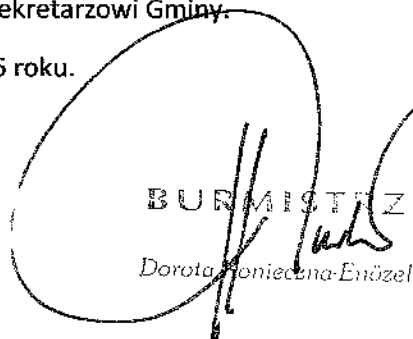
ZARZĄDZENIE NR 301/2025

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 15 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pieszcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta i Gminy w Pieszcach określający organizację i zasady funkcjonowania urzędu w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 215/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 29 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pieszcach z późniejszymi zmianami.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.


BURMISTRZ
Dorota Monieczna-Enözel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W PIESZCACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pieszyce,
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Pieszyce,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Pieszcach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pieszcach,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pieszcach,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy – głównego księgowego budżetu Gminy,
- 8) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, Wydziały, Referaty, Biura, Samodzielne stanowiska, i Archiwum zakładowe.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Pieszyce w Powiecie Dzierżoniowskim i Województwie Dolnośląskim.
4. Adres Urzędu : 58-250 Pieszyce, 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 powołaną do wykonywania zadań publicznych i stanowi aparat pomocniczy, realizujący zadania i kompetencje Burmistrza:

- 1) własne – określone ustawami i uchwałami Rady,
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw,
 - 3) powierzone – przyjęte w drodze porozumień od innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) przejęte – w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności :
- 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) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji 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, rozdzielanie, 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.
 - 13) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.

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 wykonuje Sekretarz na mocy odrębnego zarządzenia.

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska i nadaje się im następujące symbole:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- 2) Zastępcą Kierownika USC - **ZUSC**
- 2) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - **WGGiR**
- 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej Rozwoju i Infrastruktury Technicznej - **WGPRiIT**
- 4) Wydział Finansowy - **WF**
- 5) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej - **WGMiK**
- 6) Referat Dochodów - **RD**
- 7) Referat Promocji Gminy - **RPG**
- 8) Referat Spraw Obywatelskich - **RSO**
- 9) Referat Informatyki - **RI**
- 10) Referat Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych i Zamówień Publicznych - **RPZŚFiZP**
- 11) Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obronnych - **RZKSWiO**
- 12) Biuro Rady Miejskiej - **BRM**
- 13) Referat Organizacyjno-Administracyjny - **ROA**
- 14) Stanowisko ds. Kadr i Płac - **KP**
- 15) Archiwum Zakładowe - **AZ**
- 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - **IOD**
- 17) Pracownik obsługi gospodarczej - **R**
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz - **BM**
 - 2) Zastępcą Burmistrza - **ZB**
 - 3) Sekretarz Gminy - **SE**
 - 4) Skarbnik Gminy - **SK**
3. Strukturę organizacyjną i zasady podporządkowania określa schemat organizacyjny Urzędu.
4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

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) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) zasady wzajemnego współdziałania,
- 8) podnoszenia jakości usług,
- 9) etyki

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć państwu polskiemu i lokalnej wspólnocie 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) inwestycji i remontów,
- 13) planowania przestrzennego,
- 14) zamówień publicznych,
- 15) rozwoju lokalnego i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych w tym z Unii Europejskiej,
2. W szczególności do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej 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,
 - 12) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu i wydawanie aktów wewnętrznych,
 - 13) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 14) Gospodarowanie dochodami i wydatkami Urzędu w ramach uchwały budżetowej,
 - 15) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy,
 - 16) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o charakterze lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 17) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - 18) Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników samorządowych
 - 19) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
 - 20) Wykonywanie zadań szefa gminnego zespołu zarządzenia kryzysowego,
 - 21) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w urzędzie,
 - 22) Nadzorowanie współpracy z organizacjami w tym z organizacjami pozarządowymi,
 - 23) Bezpośrednie nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych: USC, WGPRiIT, WGMiK, RZKSWiO, RSO, RPZŚFiZP, IOD.
 - 24) Sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej miasta,
 - 25) Przygotowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 26) Nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń infrastruktury technicznej miasta i ich eksploatacją,
 - 27) Nadzór nad sporządzeniem programów zagospodarowania przestrzennego miasta,

- 28) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 29) Nadzór nad wykorzystaniem mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
- 30) Nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym z Unii Europejskiej,
- 31) Szczególny nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych: SP ZOZ Przychodnia Miejska, Centrum Usług Społecznych, Szkoła Podstawowa, Przedszkole, Żłobek.
- 32) Określanie zakresu kontroli zarządczej i nadzór nad jej realizacją,
- 33) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 34) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 35) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 36) Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
- 37) Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 38) Występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 39) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa.

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

- 1) gospodarki nieruchomościami,
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody,
- 4) porządku publicznego.
- 5) kultury i dziedzictwa narodowego.
2. W szczególności do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej miasta oraz wynikających stąd zadań zatwierdzonych przez Radę,
 - 2) kontrola działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych realizujących przyjęte przez Radę Miejską zadania z zakresu polityki gospodarczej – szczególny nadzór nad działalnością Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa i Referatu Promocji Gminy,
 - 3) szczególny nadzór nad pracą jednostki organizacyjnej - Miejska Biblioteka Publiczna-Centrum Kultury oraz działalnością Sołectw w Gminie Pieszycy.
 - 4) współdziałanie z administracją rządową w sprawach dotyczących gospodarki gruntami,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania przetargów w ramach regulacji zawartych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - 6) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) pełnienie funkcji oraz zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności, spowodowanej przypadkami określonymi w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 9) 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 dla nadzorowanych stanowisk,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 9) współpraca z Radą i Sołectwami,
- 10) nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwiania skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej, 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) Szczególny nadzór nad Wydziałem Finansowym i Referatem Dochodów,
 - 26) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
 - 27) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
 - 28) 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) opracowywanie i aktualizacja 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.

§ 20. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - zadania:

- 1) gospodarka i obrót 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 w formie przewidzianej prawem, niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, wydawaniem zgody lub użyczeniem nieruchomości gminnych na cele infrastruktury technicznej.
- 5) sporządzanie umów dzierżaw innych jak rolne,
- 6) opracowywanie deklaracji i korekt do deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości gminnych,
- 7) rozpatrywanie wniosków o rozgraniczenie lub podział nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 9) obsługa interesantów w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 10) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych (opracowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości),
- 11) zlecanie wykonania prac geodezyjnych (podziały, scalenia, zmiany sposobu użytkowania, okazanie granic),
- 12) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych dla dotychczasowych najemców,
- 13) prowadzenie procedur związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości gminnych zabudowanych,
- 14) uzyskiwanie zaświadczeń o samodzielności lokali i zakładanie dla nich kartotek,
- 15) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntu,
- 16) prowadzenie procedur związanych ze znoszeniem współwłasności nieruchomości,
- 17) prowadzenie procedur związanych z przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 18) prowadzenie procedur związanych z wygaszaniem trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych, - zadanie starosty. Jak już coś to wypłata odszkodowań z tytułu przejęcia nieruchomości pod drogi publiczne (jako dopełnienie zadania Starosty) oraz prowadzenie spraw związanych z przejęciem gruntów pod drogi publiczne wynikłych w związku z podziałem nieruchomości.
- 20) zlecanie wykonania operatów szacunkowych, operatów geodezyjnych, świadectw charakterystyki energetycznej do prowadzonych postępowań,
- 21) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z Księgami Wieczystymi,
- 23) prowadzenie procedur związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 24) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz opłat adiacenckich,
- 25) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu oraz dzierżawy,
- 26) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 28) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie oraz ogłoszeń o przetargach,
- 29) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o mieniu,
- 30) 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 dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - g) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji częstotliwości ich opróżniania, czyszczenia osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i zawieranych umów w ww. zakresie jako obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i zawieranych umów w ww. zakresie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) współpraca ze służbami i firmami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska naturalnego w zakresie gospodarki odpadami,
 - k) wydawanie opinii i decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o odpadach,
- 31) Realizowanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrona przed hałasem,
 - b) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska oraz sprawozdania z jego realizacji co 2 lata,
 - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w tym przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
 - d) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym także prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - f) ustanawianie form ochrony przyrody,
 - g) ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, w tym:
 - sprawy związane z pielęgnacją zieleni komunalnej,
 - sprawy zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 32) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gatunkach obcych.
- 33) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dotacji m. in. dotyczących wymiany źródła ciepła, zainstalowania przydomowej oczyszczalni ścieków w miejsce zbiornika bezodpływowego czy wykonywaniem studni,
- 34) Działania edukacyjne na rzecz mieszkańców gminy, uczniów szkół podstawowych oraz dzieci przedszkolnych w zakresie ochrony środowiska,
- 35) Przyjmowanie i wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków deklaracji oraz ich korekt dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw zgodnie z ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 36) Realizacja ustawy o ochronie zwierząt dotyczących nadzorowania spraw związanych z ochroną zdrowia i życia bezdomnych psów i kotów w tym kontakt z odpowiednimi stowarzyszeniami, organizacjami, służbami i schroniskami w tym zakresie.
- 37) Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i bieżąca współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego,

38) 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) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników,
 - e) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych w wyniku wystąpienia klęsk,
 - f) opiniowanie planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest,
 - h) nadzór nad uprawami maku i konopii,
- 39) Planowanie i nadzorowanie regulacji rowów melioracyjnych,
- 40) Uzgadnianie i wydawanie warunków wykonywania urządzeń wodnych i szczególnego korzystania z wód bądź usług wodnych na gruntach gminnych zgodnie z ustawą Prawo wodne,
- 41) Realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 42) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,
- 43) Prowadzenie spraw z zakresu procedur przetargowych na dany rok w oparciu o budżet gminy,
- 44) Realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 45) Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 46) Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 47) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 48) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 49) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 50) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 51) Przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 52) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną w mieście, w szczególności:

- 1) Dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta, dla których należy opracować miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności planów i studium,
- 3) Nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie tworzenia, prowadzenia, aktualizacji i udostępniania danych przestrzennych, powstających przy uchwalaniu m. in. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań,
- 4) Obsługa formalno-prawna procedury sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany,
- 5) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i archiwizowanie materiałów związanych z tymi planami, w tym wniosków o ich sporządzenie,
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów ze studium oraz zaświadczeń dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających warunki zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie tych decyzji w

przypadkach określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

8) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

9) Opiniowanie propozycji podziałów terenów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,

10) Opiniowanie projektów prac geologicznych,

11) Prowadzenie ewidencji zabytków,

12) Prowadzenie działań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej we współpracy z innymi organami i podmiotami gospodarczymi,

13) Zgłaszanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego przypadków samowoli budowlanej,

14) Współpraca z właścicielami sieci wodno - kanalizacyjnej oraz teletechnicznej,

15) Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód i ujęć wodnych,

16) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

17) Współpraca z zarządcami potoków w zakresie ich bieżącego utrzymania,

18) Zarządzanie siecią dróg gminnych w mieście, w tym m.in.:

a) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,

b) remonty cząstkowe dróg, mostów i potoków miejskich,

c) oznakowanie pionowe i poziome dróg,

e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,

f) opiniowanie i wydawanie zgody na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych reklam, obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,

g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności,

h) naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego drogi gminnej, za umieszczenie w nim reklamy, obiektu i urządzenia bez wymaganego zezwolenia zarządcy drogi oraz za przekroczenie terminu zajęcia lub zajęcie większej powierzchni niż określono w zezwoleniu,

i) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg oraz ich zaliczenia do kategorii dróg gminnych i powiatowych,

j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,

k) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,

l) bieżąca współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie właściwego utrzymania dróg zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta,

ł) opiniowanie wniosków na organizowanie imprez na drogach gminnych przy zamkniętym bądź ograniczonym ruchu drogowym,

m) uzyskiwanie zezwoleń na zmianę organizacji ruchu na drogach gminnych,

n) usuwanie uszkodzeń powstałych w wyniku klęsk żywiołowych na drogach, mostach i potokach miejskich,

o) opiniowanie przekroczeń sieci przez rowy przydrożne oraz potoki będące we władaniu Gminy,

p) opiniowanie propozycji likwidacji dróg wydzielonych geodezyjnie.

19) Nadzór nad oświetleniem ulicznym i eksploatacją oświetlenia w gminie,

20) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego obejmującego infrastrukturę techniczną,

21) Przedstawianie propozycji modernizacji oświetlenia ulicznego w mieście,

22) Monitoring i analiza zużycia ciepła, energii elektrycznej, wody i gazu w obiektach jednostek organizacyjnych Gminy,

23) Analiza i doradztwo w zakresie taryf umów z dostawcami ciepła, energii elektrycznej i gazu,

24) Nadzór nad realizacją polityki energetycznej na terenie Gminy, w tym założeniami do planu energetycznego,

25) Współpraca ze Spółką Wodociągi i Kanalizacji sp. z o. o. w Dzierżoniowie oraz Spółką Energia Komunalna w Dzierżoniowie, w tym prowadzenie czynności w zakresie udziałów,

- 26) Prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wszystkich spraw z tym związanych,
- 27) Nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w mieście,
- 28) Ustalanie lokalizacji i budowanie nowych przystanków komunikacyjnych,
- 29) Wydawanie zezwoleń, odmowa lub cofanie wydawanych zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
- 30) Wnioskowanie wysokości i pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych od operatorów i przewoźników, określanie regulaminu korzystania z przystanków obowiązującego przewoźników i operatorów na terenie Gminy,
- 31) Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych, w tym planów inwestycyjnych,
- 32) Przygotowanie i realizacja inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem gminy i bieżąca aktualizacja,
- 33) Prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 34) 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,
- 35) 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) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - g) rozliczanie inwestycji,
 - h) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - i) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 36) 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,
- 37) Nadzorowanie stanu technicznego murów oporowych potoków,
- 38) Ochrona przed powodzią, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i instytucjami,
- 39) Przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw wydziału,
- 40) Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 50) Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 51) Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 52) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 53) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 54) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 55) Przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 56) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. 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,
- 17) przekazywanie dotacji jednostkom samorządowym,
- 18) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 19) obrót 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) ewidencja dochodów opodatkowanych podatkiem VAT oraz sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 30) ewidencja podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych organu podatkowego,
- 31) egzekucja administracyjna należności pieniężnych miasta,
- 32) przekazywanie należności od dłużników alimentacyjnych dla innych gmin,
- 33) prowadzenie kasy Urzędu Miasta,
- 34) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 35) przekazywanie Zarządzeń i Uchwał dotyczących budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej i jednostek organizacyjnych Gminy,

- 36) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom zatrudnionym na umowę zlecenia,
- 37) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie kraju i poza jego granicami oraz ekwiwalentów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 38) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego,
- 39) ewidencja dokumentacji typu „OT”, „LT”, „PT”, „PN”,
- 40) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 41) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 42) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 43) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 44) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 45) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 46) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 47) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Referat Dochodów – zadania :

- 1) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, poprzez:
 - a) dokonywanie wpisu do systemu dziedzinnego,
 - b) przyjmowanie i weryfikację informacji i deklaracji podatkowych,
 - c) wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
 - d) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - e) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2) kontrolę poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 3) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 4) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- aktualizowanie bazy danych podatników,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych,
- 6) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania zwolnień i ulg z zakresu pomocy de minimis, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. Pomocy de minimis w rolnictwie,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie,
- 7) udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów,
- 8) sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy,
- 9) przygotowywanie informacji w sprawie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 10) sporządzanie sprawozdania podatkowego SP-1 w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 11) opracowywanie analiz i prognoz wpływu podatków na potrzeby planowania dochodów na dany rok budżetowy,
- 12) bieżąca analiza zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych i podejmowanie działań zmierzających do skutecznej egzekucji przy użyciu wszystkich możliwych środków egzekucyjnych,
- 13) prowadzenie ewidencji postępowań windykacyjnych,
- 14) monitorowanie zaległości zagrożonych przedawnieniem,
- 15) analizowanie możliwości przerwania biegu terminu przedawnienia,
- 16) ustalanie następców prawnych i majątku podatnika,
- 17) prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 18) sporządzanie tytułów wykonawczych, sprawdzanie tytułów wykonawczych pod względem wymogów formalnych i finansowych oraz dokonywanie zmian w zakresie wskazania wysokości kwoty

- wyegzekwowanej w przypadku częściowej wpłaty zobowiązania przez podatnika, zgodnie z dyspozycją podinspektora / inspektora ds. księgowości podatkowej,
- 19) prowadzenie ewidencji sporządzonych tytułów wykonawczych,
 - 20) opracowywanie wniosków do sądu o wpis hipoteki przymusowej w toku postępowania egzekucyjnego i prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych,
 - 21) stosowanie właściwych środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 22) analizowanie skuteczności zastosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawnienia zobowiązań,
 - 23) odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej przez prawo formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych, skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
 - 24) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej, niezwłocznie przekazywanie do Sądu Rejonowego uporządkowanych akt zobowiązanych,
 - 25) w przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji administracyjnej niezwłoczne przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - 26) współdziałanie z innymi organami podatkowymi, instytucjami oraz jednostkami w zakresie realizowanych zadań,
 - 27) współpraca z innymi organami w zakresie ujawniania majątku zobowiązanego,
 - 28) przygotowywanie postanowień w sprawach wyrażenia lub odmowy wyrażenia zgody na przeniesienie własności rzeczy lub praw na rzecz Jednostki Samorządu Terytorialnego za zaległości podatkowe, zgłaszanie wierzytelności Urzędu do sądu, sędziego komisarza, syndyka masy upadłości po ogłoszeniu przez sąd upadłości firmy,
 - 29) analiza zaległości nieściągalnych i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odpisów zaległości przedawnionych,
 - 30) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania zwolnień i ulg na wniosek podatnika w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładanie na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek, przyjmowanie wniosków w sprawach ulg i zwolnień, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 31) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadku należnych kosztów egzekucyjnych,
 - 32) przygotowywanie akt egzekucyjnych i wysyłanie ich według właściwości miejscowej w przypadku zmian adresów zamieszkania lub siedziby zobowiązanych,
 - 33) prowadzenie postępowań dotyczących wykonywania obowiązków gminy z tytułu przejęcia zobowiązań spadkowych,
 - 34) przeprowadzanie kontroli podatkowych planowych oraz o charakterze doraźnym przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego (min. rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania),
 - 35) sporządzanie informacji o skutkach przeprowadzonych w danym roku budżetowym kontroli terenowych i przedkładanie jej Burmistrzowi Miasta i Gminy Pieszycy do dnia 15 grudnia,
 - 36) prowadzenie rachunkowości podatkowej z uwzględnieniem kont analitycznych dla każdego podatnika w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych i innych opłat lokalnych oraz uzgodnienie sald tych kont,
 - 37) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
 - 38) prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań podatkowych oraz odsetek (kwartalnie) i uzgodnienie ich z wymiarem oraz stanowiskiem ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - przeprowadzanie rozliczenia inkasentów podatków i opłat lokalnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych,
 - 40) opracowywanie treści stosownych postanowień i decyzji w sprawach podatkowych, w zakresie załatwianych spraw,
 - 41) sporządzanie uchwał w sprawie ustalania opłaty prolongacyjnej, środków transportowych, określania inkasentów podatków od osób fizycznych, procedur odraczania, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu podatków,
 - 42) przygotowywanie zestawienia zaległości z tytułu podatków,
 - 43) sporządzanie sprawozdań RB-27S, Rb-N, Rb-PDB w zakresie prowadzonej ewidencji dochodów we współpracy z innymi pracownikami,
 - 44) sporządzanie sprawozdań z zaległości podatkowych przedsiębiorców,

- 45) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej SHRIMP,
- 46) sporządzanie sprawozdań w systemie SRPP,
- 47) realizacja zadań z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych i prowadzenia spraw dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 48) naliczanie i odprowadzanie wpłat w wysokości 2% z tytułu dochodów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- 49) przyjmowanie i rozliczanie wniosków o przekazanie 1,5% należnego podatku rolnego na rzecz wybranego podmiotu o którym mowa w art.6d ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- 50) przygotowanie opisowej półrocznej i rocznej informacji z wykonania dochodów we współpracy z pracownikami prowadzącymi ewidencję pozostałych dochodów budżetowych na potrzeby sporządzania sprawozdania z wykonania budżetu,
- 51) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 52) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 53) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 54) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 55) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 56) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej – zadania:

- 1) Prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 2) Przygotowywanie spraw mieszkaniowych dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej przy i jej obsługa,
- 3) Zarządzanie w imieniu gminy komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 4) Prowadzenie księgowości w zakresie obsługi komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz windykacja należności zaległych z tego tytułu,
- 5) Planowanie oraz realizacja remontów komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) Sprawowanie zarządu nieruchomością wspólną we wspólnotach, w których gmina posiada 100% udziały.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg zarządzanych przez gminę,
- 8) Zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg oraz utrzymania oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach komunalnych, w szczególności, nadzór nad sprzątaniem ulic, placów i terenów miejskich oraz usuwaniem odpadów z terenów administrowanych przez gminę,
- 10) Konserwacja kanalizacji deszczowej, w tym oczyszczanie wpustów ulicznych,
- 11) Utrzymanie oraz dbanie o stan techniczny urządzeń na placach zabaw administrowanych przez gminę.
- 12) Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) Przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie spraw wydziału,
- 18) Przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 19) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. Referat Promocji Gminy – zadania:

- 1) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych, promocja wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie gminy,
- 2) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gminy,
- 3) organizacja imprez i uroczystości oraz prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć

gospodarczych i turystycznych miasta na terenie kraju i za granicą,

4) udział w akcjach społecznych,

5) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o

Pieszcach wśród mieszkańców i turystów,

6) rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Pieszycę i Góry Sowie. Współpraca z miastami partnerskimi,

7) współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w Górach Sowich oraz z innymi gminami w zakresie rozwoju gospodarczego i społecznego oraz promocji turystycznej i współpracy zagranicznej,

8) obsługa delegacji i spotkań partnerskich gmin, udział w podejmowaniu gości gminy,

9) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych o mieście, informatorów na temat pracy Urzędu,

10) zapewnienie obsługi burmistrza w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych,

11) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami,

12) prowadzenie bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy Pieszycy oraz poszczególnymi komórkami Urzędu Miejskiego w Pieszcach,

13) przygotowanie i przeprowadzanie uroczystości o charakterze patriotycznym,

14) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych,

15) współpraca przy obsłudze Rady Miejskiej w Pieszcach,

16) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,

17) opracowywanie scenariuszy imprez,

18) przygotowywanie materiałów i nadzór nad wydawaniem „Gazety Pieszyckiej”,

19) redagowanie i bieżąca aktualizacja witryny internetowej gminy

(<http://www.pieszycy.pl>) oraz innych mediów i kanałów społecznościowych gminy (facebook, youtube),

20) obsługa i wykorzystywanie alternatywnych kanałów komunikacji z mieszkańcami (MOBiS, SI SMS),

21) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz

związanych z tym czynnościami organizacyjno-finansowymi,

22) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji gminy,

23) sporządzanie materiałów prasowych i ich przekazywanie do mediów,

24) reprezentowanie gminy w kontaktach z mediami,

25) analiza treści informacji dotyczących gminy ukazujących się w środkach masowego przekazu,

26) prezentacja stanowiska Urzędu Miejskiego w Pieszcach w sprawach interesujących opinię publiczną,

27) przygotowywanie sprostowań, odpowiedzi, komentarzy do informacji godzących w dobry wizerunek gminy,

28) informowanie mieszkańców o ważnych dla gminy inwestycjach, remontach oraz podejmowanych decyzjach,

29) organizowanie konferencji prasowych,

30) obsługa mieszkańców i turystów pod względem informacji turystycznej,

31) współpraca z jednostkami organizacyjnymi na rzecz upowszechniania kultury, sportu i turystyki i organizacji wszelkiego rodzaju imprez kulturalno-oświatowych,

32) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw,

33) realizacja procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

34) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,

35) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

36) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

37) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

38) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

39) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

40) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,

41) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 26. 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.

§ 27. Referat Informatyzacji urzędu – zadania

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, przełączników, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych,
- 2) instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN oraz serwerów, systemów informatycznych itp., wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych, itp.,
- 3) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 4) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 5) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
- 6) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery),
- 7) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego,
- 8) obsługa zleceń (II linia wsparcia) zgłoszeń z Działu Pomocy Użytkownikom w zakresie sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych,
- 9) administrowanie siecią informatyczną,
- 10) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej oraz systemów informatycznych,
- 11) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN oraz istniejących systemów,
- 12) koordynacja działań w zakresie informatyzacji urzędu,
- 13) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady Miejskiej w zakresie

prowadzonych spraw,

- 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.

§ 28. 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.

§29. 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) dokonywanie 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 przeciwpowodziowych,
 - 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 sojuszniczym 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 obronności 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.

§ 30. Biuro Rady Miejskiej – zadania:

Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, 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 i komisji Rady oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o terminie sesji Rady,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał, w tym aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę oraz protokołów z sesji Rady i poszczególnych komisji,
- 4) obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej dotyczącej Rady, komisji oraz radnych,
- 5) przekazywanie wniosków komisji Rady i interpelacji radnych Burmistrzowi,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i komisji,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i komisji,
- 8) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań radnych,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady,
- 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,
- 16) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady 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.

§ 31. Referat Organizacyjno-Administracyjny – zadania:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu,
- 2) obsługa administracyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy,
- 3) protokołowanie posiedzeń na polecenie Burmistrza,
- 4) obsługa pocztowa Urzędu – zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej w elektronicznym systemie

obiegu dokumentów,

- 6) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji 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) prowadzenie rejestru wystąpień o informację publiczną,
- 12) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych związanych z naruszeniem prawa,
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci i wzorów podpisów,
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 15) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza i ich publikacja na stronie BIP Urzędu,
- 16) prowadzenie biblioteczki urzędowej oraz prenumeraty czasopism,
- 17) zamieszczanie na stronie BIP Urzędu bieżących informacji przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, pieczęcie, środki chemiczne i urządzenia potrzebne do pracy Urzędu,
- 19) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 20) wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 21) przyjmowanie obwieszczeń podlegających publicznemu ogłoszeniu,
- 22) archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 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) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego.

§ 32. Stanowisko ds. Kadr i Plac - zadania:

- 1) realizacja zadań związanych z całokształtem spraw kadrowych i płacowych pracowników Urzędu w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt dyrektorów : szkoły, przedszkola i żłobka,
 - prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
 - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,
 - naliczanie wynagrodzenia i prowadzenie niezbędnej dokumentacji płacowej,
 - prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
 - koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży odbywanych w urzędzie,
 - koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej,
- 2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) przygotowanie projektów Zarządzeń Burmistrza i Uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) nadzór i koordynacja działań związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw

- 7) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 33. Archiwum Zakładowe :

Szczegółowe zadania archiwum zakładowego reguluje Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym - podstawowe zadania:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych wytworzonych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) porządkowanie akt i przekazywanie materiałów archiwalnych do określonych oddziałów terenowych Archiwum Państwowego,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
- 5) zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie odpowiednich w tym celu prac konserwatorskich.
- 6) obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 34. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - zadania:

- 1) realizacja obowiązków spoczywających na IOD zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanych na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 3) nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ostateczne przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracji zbiorów danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 6) opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym projektów umów dotyczących udostępniania do przetwarzania lub przetwarzania danych osobowych,
- 7) przygotowywanie i rekomendowanie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów szkoleniowych,
- 9) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 10) opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz kontrola realizacji zasad z nich wynikających, w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 11) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemów informatycznych w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.

Rozdział VI

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

- § 35.** 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 lub wyznaczony pracownik Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w zakresie powierzonych mu do prowadzenia spraw w drodze zarządzenia Burmistrza.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i skargi obywateli i organizacji społecznych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- § 36.** 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 spraw 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.
- § 37. 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.
- § 38. 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.
- § 39. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.
- § 40. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego określają odrębne przepisy.
- § 41. 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 przez Kierownika USC.
3. Korespondencja kierowana do Referatu Spraw Obywatelskich rejestrowana 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

§ 42. Burmistrz 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.

§ 43. Zarządzenia i postanowienia wymienione w § 40 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.

§ 44.1. 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 w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45. 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.

§ 46.1. 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

§ 47. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza.

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, strategię 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.

S.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

- § 48.1. 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

- § 49. 1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przede wszystkim przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz przepisy szczególne dotyczące rozpatrywanych spraw.
2. 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.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami rozstrzyga Burmistrz.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
6. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

