

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY SOBÓTKA**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

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

- 1) zakres działania i zadań Urzędu Miasta i Gminy,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) organizację narad,
- 7) organizację kontroli wewnętrznej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sobótkę,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sobótce,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Sekretarza Miasta i Gminy Sobótka, Skarbnika Miasta i Gminy Sobótka, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sobótce,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Sobótce,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Ratusz w Sobótce, ul. Rynek 1.

§ 4. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

**Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu**

§5.1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, 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 uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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 kancelarii tajnej,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych przysługujących zakładowi pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami pracy,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. (ROiSO)

- stanowisko ds. biura obsługi klienta (BOK),
- stanowisko ds. kancelarii i administracji (KA),
- stanowisko ds. obsługi Biura Rady (BR),
- stanowisko ds. ewidencji ludności (SO),
- stanowisko ds. dowodów osobistych (DO),
- kadry (KS)
- stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych (AG),
- pracownicy obsługi.

2) Referat Finansowy (RF)

- stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości budżetowej (KSB),
- stanowisko ds. wymiaru podatku od nieruchomości i działalności gospodarczej (PN, DG),

- stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego i nieruchomości (PRiN)
- stanowisko ds. zobowiązań pieniężnych (ZP)
- stanowisko ds. księgowości podatkowej (KP)
- stanowisko ds. wynagrodzeń i podatku VAT (W i PV),
- stanowisko ds. obsługi kasy (K),

3) *Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Budownictwa (RGNPPiB)*

- Kierownik Referatu (RGNPPiB),
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki lokalowej (GN i GL),
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (GN),
- stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami (RiGG),
- stanowisko ds. architektury i budownictwa i planowania przestrzennego (AiBiPP),
- stanowisko ds. geodezji (G).

4) *Referat Oświaty (RO)*

- Kierownik Referatu (RO),
- stanowisko ds. księgowości oświaty (KO),
- stanowisko ds. oświaty i rozliczeń ZUS (PŁ),
- stanowisko ds. finansowych szkół (FS),
- stanowisko ds. finansowych przedszkola (FP) ,
- stanowisko ds. księgowości oświaty (KOI).

5) *Urząd Stanu Cywilnego.*

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- koncesje na alkohol (H).

6) *Samodzielne stanowiska:*

- radca prawny (RP),
- stanowisko ds. inwestycji i remontów (IR),
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK),
- stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
- stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
- stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych (PŚP),
- stanowisko ds. promocji i profilaktyki uzależnień (PPU),
- stanowisko ds. zdrowia, kultury, sportu i turystyki (ZO, KL, ST, SP),
- stanowisko ds. informatyzacji, informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i organizacji (I, IN, OR)
- informatyk (ADM),
- stanowisko ds. ochrony p. poż., wojskowych i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego (OP, W, OC, ZK),
- stanowisko ds. kontroli gospodarczej i finansowej (KF),

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8. 1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie corocznie ustala Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu, zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Sekretarza.

§ 9. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa i wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

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

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 14. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 15. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności, a w tym w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnej.

Rozdział V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika

§ 16. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym,
- 2) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem, koordynowanie ich działalnością i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 4) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
- 5) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał, organizowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- 6) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, wytyczne, zarządzenia),
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) określanie szczegółowych zakresów czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami ustaw i uchwałami Rady Miejskiej,
- 13) organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 14) nadzorowanie pracy Zakładu Budynków Mieszkalnych, Zakładu Wodociągów i Kanalizacji oraz współdziałanie z dyrektorami.

3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W czasie nieobecności Burmistrza wyżej wymienione zadania wykonuje Zastępca, a w przypadku nieobecności także Zastępcy – Sekretarz.

§ 17. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 18. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

1. Urzędem Stanu Cywilnego,

2. Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
3. Samodzielnym stanowiskiem ds. inwestycji i remontów,
4. Samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej,
5. Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli gospodarczej i finansowej,
6. Radcami Prawnymi.

§ 19.1. Zastępca wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy placówek oświatowych,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych,
- 5) nadzorowanie, koordynowanie pracy instytucji kultury: Muzeum i Ślązańskim Ośrodkiem Kultury oraz Ośrodkiem Sportu i Turystyki i współdziałanie z dyrektorami,
- 6) nadzorowanie, koordynowanie pracy Służby Zdrowia i współdziała z dyrektorem,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

§. 20. Zastępca sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Oświaty,
- 2) Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji i profilaktyki uzależnień,
- 3) Samodzielnym stanowiskiem ds. zdrowia, kultury, sportu i turystyki,
- 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. pozyskiwania środków pomocowych.

§ 21.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, oraz organizuje pracę Urzędu, a w szczególności do zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, komputeryzacją Urzędu,
- 2) nadzorowanie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 3) nadzór nad obsługą petentów i załatwieniem indywidualnych spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 5) prowadzenie określonych przez Burmistrza spraw Gminy,
- 6) wydawanie, z upoważnienia Burmistrza, decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza,
- 8) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
- 9) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 10) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu,
- 11) nadzoruje, koordynuje pracę Ośrodka Pomocy Społecznej i współdziała z dyrektorem,

- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 13) koordynacja prac remontowych w Urzędzie i zakupu środków trwałych,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
2. Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyzacji, informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i organizacji,
3. Informatyką,
4. Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony środowiska,
5. Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
6. Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony p. poż., wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

§ 23. 1. Skarbnik organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu, zapewnia jego prawidłową realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

Prawa i obowiązki Skarbnika określają odrębne przepisy. Do szczegółowych należą:

- 1) przygotowuje materiały do projektu budżetu,
- 2) prowadzi gospodarkę finansową Gminy polegającą zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
- 3) analizuje wykorzystywanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
- 4) prowadzi księgowość i sprawozdawczość finansową w sposób umożliwiający ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 5) udziela kontrasygnaty oraz informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty.

§ 24. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy po przez:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 2) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z budżetu, prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 3) dokonywanie kontroli finansowej i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 4) wykonywanie postanowień ustaw w zakresie dochodów i finansów Gminy, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
2. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego.

Rozdział VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§ 25. Do wspólnych czynności referatów i samodzielnych stanowisk należy wykonywanie zadań, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację

przypisanych zadań,

- 2) wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych przez Radę i Burmistrza,
- 4) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych do obrad Rady, współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w wykonywaniu zadań,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 7) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie,
- 8) inicjowanie oraz współdziałanie z kadrami w zakresie organizowania szkoleń,
- 9) współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, prywatnymi, organizacjami, Stowarzyszeniami oraz mieszkańcami w zakresie przypisanych zadań,
- 10) usprawnianie organizacji, metod pracy i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 11) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 13) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 14) udzielanie informacji publicznej,
- 15) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- 16) współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez niego zadań,
- 17) współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 19) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwum Urzędu,
- 20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) stosowanie zasad dotyczących instrukcji obiegu dokumentów,
- 22) znajomość oraz stosowanie przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów administracyjnych i gminnych dotyczących wykonywanych zadań, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących zamówień publicznych, finansów publicznych, oraz innych przepisów,
- 23) rzetelna i kulturalna obsługa mieszkańców,
- 24) realizowanie zadań obronnych zawartych w odrębnych przepisach,
- 25) ochrona danych osobowych i informatycznych,

26) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VII

Zdania Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 26. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
- 2) planowanie i realizacja remontów prowadzonych w Urzędzie,
- 3) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Urzędu,
- 4) nadzór nad ochroną mienia Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej, oleju opałowego, wody i odprowadzanie ścieków oraz wywóz śmieci dotyczących Urzędu,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) obsługa techniczna wyborów, referendów, posiedzeń Rady itp.,
- 8) prowadzenie spraw pieczęci,
- 9) prowadzenie tablic ogłoszeń urzędowych,
- 10) zakup wyposażenia,
- 11) przygotowywanie materiałów oraz współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w celu przeprowadzenia procedur na zamówienia publiczne dotyczące dostaw i usług oraz robót budowlanych dla Urzędu.

w tym:

1. w zakresie działania biura obsługi klienta należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji od petentów,
- 2) potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
- 3) obsługa kserokopiarki, prowadzenie ewidencji konserwacji sprzętu komputerowego,
- 4) wysyłanie korespondencji, prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej urzędu oraz dla korespondencji związanej z podatkami,
- 5) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 6) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe, paczki, przesyłki wartościowe, itp.) i wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju
- 7) udzielanie wszelkich informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 8) wydawanie druków, wniosków funkcjonujących w urzędzie,
- 9) stwierdzanie zgodności z oryginałem,
- 10) potwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 11) obsługa łącznic telefonicznych,
- 12) zapewnienie czystości oraz schludnego wyglądu budynku urzędu, dbałość o estetykę otoczenia,
- 13) nadzór nad pracą pracowników obsługowych,

2. zakresie działania kancelarii i sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji, jej rejestracja i dekretacja w programie Lotus Notes,
- 2) ewidencjonowanie faktur w programie Lotus Notes i przekazywanie ich do adresata,
- 3) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji adresatom,
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych,
- 5) gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza.
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 8) prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 9) zaopatrzenie w materiały biurowe.

3. w zakresie obsługi Biura Rady należy:

- 1) przygotowywanie i merytoryczna obsługa sesji, posiedzeń komisji stałych i doraźnych oraz spotkań z wyborcami,
- 2) organizowanie inicjowanych przez Radę Miejską lub przewodniczącego Rady Miejskiej obchodów świąt państwowych i rocznic,
- 3) prowadzenie ewidencji, zbiorów opinii i wniosków komisji oraz zapytań radnych,
- 4) informowanie o sposobie załatwienia wniosków i interpelacji,
- 5) merytoryczna, organizacyjna obsługa przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie ordynacji wyborczej oraz innych ustaw (ławnicy),
- 7) wykonywanie zadań związanych z referendum gminnym,
- 8) sporządzanie dokumentacji pracy Rady Miejskiej i komisji oraz odpowiednie przygotowanie tych akt do archiwum zakładowego,
- 9) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie zbioru, rejestru uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie podjętych uchwał przez Radę Miejską na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym,
- 11) udostępnianie informacji w zakresie uregulowanym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

4. w zakresie działania ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców gminy,
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,

- 4) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów wymaganych ustawami,
- 5) świadczenie usług z dokumentów ewidencyjnych i dowodów tożsamości – określonych przepisami prawa,
- 6) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji ludności,
- 7) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych,

5. w zakresie działania kadr i archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przygotowywanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 4) opracowywanie i analiza regulaminu pracy Urzędu,
- 5) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 9) przechowywanie i wstępna analiza na potrzeby Burmistrza, oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 10) prowadzenie zgodnie z zobowiązującymi przepisami archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie ewidencji akt sprawy przechowywanych w archiwum,
- 12) przekazywanie zasobów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 13) organizowanie, co najmniej raz na rok archiwizowania dokumentów.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowanie i realizacja budżetu,
- 2) przygotowanie projektu planu wydatków i dochodu oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególności bilansu Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, księgowanie wydatków organu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych,
- 5) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz ZUS-em,
- 6) nadzór finansowy nad realizacją ustawy: prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie planów zaangażowania środków,
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznego,
- 9) przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno - analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 11) dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie

- wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
- 12) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji – kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
 - 13) prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych (Fundusz Ochrony Środowiska, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, PFRON),
 - 14) ewidencja dochodów i windykacja należności miasta i gminy Sobótka,
 - 15) dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy (przekazanie środków dotacji zadań zleconych i własnych oraz ich rozliczenie),
 - 16) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje, inne),
 - 17) przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich umów zwartych przez miasto i gminę Sobótka, rozliczenie umów zleceń i umów o dzieło,
 - 18) rozliczanie i pobieranie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 19) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych dla rolników i jednostek gospodarki uspołecznionej, podatku od nieruchomości,
 - 20) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
 - 21) prowadzenie urzędów księgowych podatków i opłat lokalnych,
 - 22) sprawdzenie pod względem formalnoprawnym wszystkich deklaracji podatkowych,
 - 23) nanoszenie zmian w ewidencji podatników,
 - 24) zebranie i przygotowanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatników, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych
 - 25) potwierdzanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie stanu majątkowego i figurowania w ewidencji podatników miasta i gminy.
 - 26) sporządzanie list wypłat: wynagrodzeń miesięcznych, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Urzędu,
 - 27) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - 28) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy (deklaracje, dokumenty rozliczeniowe, raporty miesięczne),
 - 29) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje miesięczne, imienne informacje i rozliczenia),
 - 30) sporządzanie poleceń przelewów w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz załączników do poleceń księgowania według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 31) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywania funduszu płac.
 - 32) podejmowanie gotówki z banku,
 - 33) przyjmowanie wpłat,
 - 34) dokonywanie wypłat,
 - 35) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
 - 36) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencja i rozliczenie,
 - 37) prowadzenie lokat terminowych

38) ewidencja działalności gospodarczej.

§ 28. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami Planowania Przestrzennego i Budownictwa należy:

- 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, w szczególności zbywanie lub nabywanie nieruchomości, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd lub użyczenie, a także przejmowanie zbędnych nieruchomości,
- 3) zamiana nieruchomości gminnych,
- 4) przekazywanie w formie darowizny nieruchomości gminnych,
- 5) wykonywania prawa pierwokupu,
- 6) przekazywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
- 7) wyrażanie zgody na zrzeczenie się nieruchomości przez właściciela na rzecz gminy,
- 8) rozgraniczanie nieruchomości,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 10) prowadzenie całości spraw z komunalizacją mienia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 12) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem do Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie w księgach wieczystych praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem i naliczeniem opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawanie numerów,
- 16) dzierżawa nieruchomości,
- 17) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
- 18) kontrola wykonania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 19) ustalanie stażu pracy osób pracujących w gospodarstwie rolnym przed 1977 rokiem,
- 20) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 21) realizacja zadań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w gospodarstwach rolnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt,
- 23) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów uznawanych za agresywne,
- 24) prowadzenie spraw bezdomnych zwierząt,
- 25) wykonywanie zadań ustawy o nasiennictwie,
- 26) przygotowywanie materiałów dla dokonywania ocen zmian w zagospodarowaniu oraz przeprowadzania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (MPZP),
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z procedurami sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz MPZP lub ich zmian,
- 28) opracowywanie zmian lub aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- 29) prowadzenie procedur formalnoprawnych związanych ze sporządzaniem studium oraz MPZP i ich zmian,

- 30) nadzorowanie prac nad studium, MPZP oraz ich zmianami, a także innych opracowań niezbędnych dla opracowania studium i planów, a wykonywanych na zlecenie Gminy,
- 31) prowadzenie aktualizowanego rejestru MPZP, przechowywanie oryginałów i kopii MPZP (w tym również uchylonych i nieobowiązujących) i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań i dokumentacji, mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju miasta i gminy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem z lokali przeznaczonych do remontu kapitalnego, rozbiórki lub sprzedaży,
- 33) prowadzenie spraw związanych z:
- zmianą mieszkań,
 - realizacją wyroków sądowych,
 - regulacją stanów prawnych lokali mieszkalnych,
- 34) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań stawianych samodzielnym lokalom mieszkalnym i użytkowym oraz potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego,
- 35) uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych
- 36) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza nadzoru nad jednostkami zarządzającymi zasobem gminnym,
- 37) przygotowanie i realizacja zadań w zakresie remontów budynków i mieszkań.

§ 29. Do zadań Referatu Oświaty należy:

- 1) monitorowanie i analiza funkcjonowania sieci publicznych przedszkoli i szkół Miasta i Gminy Sobótka,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3) nadzorowanie rekrutacji do przedszkoli,
- 4) wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) koordynacja i nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej placówek oświatowych,
- 8) analiza potrzeb, organizacja i nadzór nad sprawnym dowozem uczniów do szkół,
- 9) analiza projektów organizacyjnych i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 10) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do prowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek,
- 12) współpraca z Dyrektorami Szkół, Przedszkoli i Gimnazjum, oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- 13) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących odwołania dyrektorów,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych,
- 15) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- 16) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 30. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestrowanie zdarzeń stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ksiąg dotyczących stanu cywilnego i wydawanie z nich odpisów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 5) wydawanie decyzji przewidzianych w ustawach – Prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli spadkobiercy,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem spożycia oraz prowadzenie kontroli rzetelności oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 31. Do zadań samodzielnych stanowisk należy:

1. w zakresie radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych, projektów uchwał i zarządzeń,
- 2) opiniowanie – na wniosek pod względem formalno-prawnym projektów decyzji administracyjnych,
- 3) współudział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym,
- 4) obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady Miejskiej i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień,
- 7) opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych.

2. w zakresie inwestycji i remontów należy:

- 1) opracowywanie programów wieloletnich w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie zadań inwestycyjnych zgłoszonych przez jednostki nie posiadające służb inwestycyjnych do przetargu oraz zawieranie umów,
- 3) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna,
- 4) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich finansowania.
- 5) pełna obsługa inwestorska zadań przydzielonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
- 6) przygotowywanie danych do rozliczeń rzeczowo-finansowych zakończonych zadań inwestycyjnych.

3. w zakresie gospodarki komunalnej należy:

- 1) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem Gminy w wodę i odprowadzeniem ścieków,
- 2) nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, telefonizacji, gazyfikacji i oświetlenia,

- 4) zarządzanie składowiskiem odpadów,
- 5) uzgadnianie tras projektowych sieci w drogach gminnych,
- 6) dbanie o prawidłową organizację ruchu na drogach gminnych,
- 7) wydawanie decyzji o zajęcia pasa drogowego,
- 8) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 9) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg,
- 11) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 12) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 14) wydawanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 15) pełnienie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych,
- 16) opiniowanie projektów technicznych, związanych z modernizacją i budową dróg oraz układów komunikacyjnych,
- 17) nadzór nad organizacją miejsc do parkowania w pasie dróg publicznych,
- 18) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 19) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane,
- 20) kontrola wykonania zadań technicznych, wynikających z wprowadzenia organizacji ruchu, mającej charakter stały,
- 21) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 23) prowadzenie spraw transportu i komunikacji zbiorowej,
- 24) prowadzenie spraw z utrzymaniem czystości i porządku.

4. w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) nadzór nad lasami niepaństwowymi, gospodarką lasami komunalnymi oraz wydawanie zezwoleń i decyzji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony zieleni w gminie, w tym prowadzenie zadrzewień na terenie gminy,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 6) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- 7) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 8) opiniowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 9) opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych gminnych składowiskach komunalnych,
- 10) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 11) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,

- 12) opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 13) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach,
- 16) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakładach posiadających instalacje, powodujących negatywne oddziaływanie na środowisko,
- 17) wydawanie decyzji nakładających osobom fizycznym eksploatujących instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatujących urządzenia wykonanie czynności w celu ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

5. w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,
- 2) wnioskowanie do Burmistrza imiennego składu osobowego komisji przetargowych,
- 3) koordynowanie prac komisji przetargowych poprzez:
 - a) wnioskowanie zastosowania właściwego trybu,
 - b) przedkładanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie w celu udzielania zamówienia publicznego przetargów nieograniczonych, ograniczonych, dwustopniowych, negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) przeprowadzenie pełnej i uproszczonej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) przekazywanie Burmistrzowi projektów innych dokumentów (wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, odpowiedzi na protesty itp.),
 - f) wyznaczanie arbitra i przygotowanie dokumentów potrzebnych na rozprawy arbitrażowe,
 - g) przekazywanie wyniku zakończonego postępowania referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
- 4) przygotowywanie umów dla potencjalnych wykonawców lub odbiorców,
- 5) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 6) rozpatrywanie odwołań i protestów.

6. w zakresie pozyskiwania środków pomocowych należy:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej,
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych,

4) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów rozwojowych w ramach międzynarodowych kontraktów pomocowych.

7. w zakresie działania profilaktyki i uzależnień należy:

- 1) diagnozowanie lokalnych problemów alkoholowych,
- 2) współudział w organizowaniu świetlic profilaktycznych,
- 3) organizowanie akcji profilaktycznych propagujące trzeźwe obyczaje,
- 4) organizowanie form spędzania wolnego czasu,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. w zakresie promocji gminy należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i inwestycyjną miasta i gminy we współpracy z referatem budownictwa, instytucjami zewnętrznymi i lokalnymi,
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału miasta i gminy w wystawach, targach, organizowanych w kraju i za granicą,
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, informatory)
- 4) promowanie miasta i gminy poza granicami kraju,
- 5) organizowanie konkursów, wystaw, targów promujących miasto i gminę,
- 6) współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
- 7) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych do opracowań gospodarczych o mieście i gminie,
- 8) organizowanie działań mających na celu wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw,
- 9) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta i gminy do związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) zabezpieczenie tłumaczy dla delegacji zagranicznych, przekładu tekstów i dokumentów z języka obcego na język polski i odwrotnie, opracowywanie programów pobytu delegacji zagranicznych i ich organizacja,
- 11) informowanie mieszkańców miasta i gminy (za pośrednictwem środków masowego przekazu) o realizowanej współpracy międzynarodowej,
- 12) współpraca z mediami,
- 13) marketing gminy,
- 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz organizacjami kultury fizycznej, a także udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 15) współdziałanie i koordynowanie współpracy w zakresie upowszechniania kultury,
- 16) prowadzenie spraw służby zdrowia,
- 17) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w przygotowaniu strategii rozwoju Miasta, planów rozwoju Gminy, lokalnego programu operacyjnego,
- 18) współpraca z partnerami społecznymi, przedstawicielami samorządów terytorialnych, gospodarczych i administracji rządowej oraz ekspertami zewnętrznymi w przygotowaniu programów rozwojowych,
- 19) przygotowanie kompleksowych analiz, ocen oraz rekomendacji zmian wynikających z realizacji programów rozwojowych,
- 20) monitorowanie realizacji planów rozwoju gminy.

9. w zakresie biuletynu informacji publicznej i ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z BIP i stroną internetową,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów ochronie informacji niejawnych na stanowiskach pracy,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych na poziomie tajemnicy służbowej,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
- 9) inne, określone w ustawie o ochronie informacji niejawnej.

10. w zakresie działania informatyki należy:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin ,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem, zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5) okresowa roczna konserwacja sprzętu,
- 6) ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób niepowołanych.
- 7) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Urzędzie,
- 8) wdrażanie nowych systemów i programów,
- 9) tworzenie zestawień, wydruków i sprawozdań dla potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk,
- 10) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 12) tworzenie i aktualizacja stron www Urzędu,
- 13) administrowanie zasobem informatycznym oraz współpraca z pracownikiem sprawującym nadzór nad pracą Biuletynu Informacji Publicznej.

11. w zakresie spraw ochrony p.poż, wojskowych i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego należy:

- 1) opracowanie i realizacja miejskiego planu obrony cywilnej,
- 2) organizacja szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb ochrony ludności,
- 4) realizacja zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 5) koordynacja współpracy z Policją i Strażą Pożarną w zakresie ochrony ludności,
- 6) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 7) kierowanie działalnością ochotniczych straży pożarnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki,
- 8) zbieranie i przetwarzanie informacji o zagrożeniach,

- 9) nadzór i aktualizacja „Planu Gminnego OC”, „Planu Reagowania Kryzysowego” oraz pozostałych dokumentów operacyjnych,
- 10) organizacja i koordynacja ewakuacji ludności,
- 11) planowanie udziału formacji OC w akcjach ratunkowych,
- 12) opracowywanie harmonogramu działań na wypadek wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
- 13) organizacja oraz nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 14) organizacja systemu łączności,
- 15) nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych i budowli ochronnych,
- 16) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) planowanie zadań obronnych i gotowości obronnej Urzędu.

12. w zakresie kontroli gospodarczej i finansowej należy:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu kontroli finansowej w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych oraz jej realizacja,
- 2) przeprowadzanie, w miarę potrzeby kontroli finansowej poza planem,
- 3) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi rekomendacji (protokołów) dotyczących kontrolującego podmiotu,
- 4) pomoc o charakterze doradczym we wdrożeniu systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu kontroli w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych.

§ 32. Szczegółowe zadania do realizacji przez poszczególne stanowiska pracy są określone w zakresach czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 33. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Burmistrza,
- 2) zarządzenia organizacyjne, pisma, decyzje i polecenia służbowe związane z pełnieniem funkcji Kierownika Urzędu,
- 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej,
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
- 5) odpowiedzi na wnioski radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników referatów,
- 7) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone pełnomocnictwa,
- 8) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych.

- §34. 1. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
3. Kierownicy Referatu podpisują:
- 1) pisma, decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, związane z zakresem powierzonych spraw w granicach udzielonego im upoważnienia,
 - 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach.
4. Pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, podpisują decyzje i pisma w granicach udzielonego im upoważnienia.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu kopii z lewej strony.

Rozdział IX

Organizacja narad

- §35. 1. Narady, posiedzenia, zebrania – zwane dalej naradami – winny być starannie przygotowane i absorbować tylko niezbędną ilość uczestników.
2. Zorganizowanie narady wymaga zgody Burmistrza i uzgodnienia z Referat Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Organizatorzy narad zobowiązani są do:
- 1) należytego przygotowania każdej narady,
 - 2) sprawnego przeprowadzenia narady,
 - 3) udokumentowania przebiegu narady,
 - 4) kontroli wykonania podjętych na naradzie ustaleń,
4. Obsługę narad:
- 1) zwoływanych przez Burmistrza zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) zwoływanych przez Zastępcę, Sekretarza zapewniają merytorycznie właściwe referaty dla tematu narady lub wyznaczony pracownik we współpracy z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział X

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

- § 36 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczegółowych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy.
3. Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§37.1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.

2. Skargi i wnioski wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

§ 38. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określania terminu ich załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 39. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Burmistrz - w sprawach skarg na działalność Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
- 2) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich referatów i stanowisk pracy.

Rozdział XI

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 40. 1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) wykonania zadań Gminy z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) wykonania budżetu Gminy,
- 3) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) dyscypliny pracy, w tym wykonywanie poleceń położonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników oraz instrukcjach,
- 5) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych.

2. Kontrole wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz i pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.

3. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy.

4. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

- § 41. 1. Zasady porządku i dyscypliny w Urzędzie, Burmistrz określa w Regulaminie Pracy.
2. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie postanowień niniejszego Regulaminu należy składać do Sekretarza.
3. Sekretarz, przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zaznajamia go z treścią Regulaminu.

BURMISTRZ
Zenon Gali