



Zarządzenie Nr 184/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka  
z dnia 28 grudnia 2012

w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- §1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 140/2011 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 8 grudnia 2011r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulaminu Organizacyjnego.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BUKMISTRZ  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sobótka określa:

1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.
2. Wewnętrzną strukturę.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.
5. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk samodzielnych stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobótka.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sobótce.
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.
4. Urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sobótka.
5. Zastępcy-należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sobótka.
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Sobótka.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.
9. Komórkach Organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.1. Urząd Miasta i Gminy Sobótka jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz - Rynek 1.

## **Rozdział 2 Zadania Urzędu**

§ 4. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym i należące do zakresu zadań Burmistrza:

- 1) własne – wynikające z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) powierzone – na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

## **Rozdział 3 Organizacja Urzędu**

§ 6.1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: referaty i samodzielne stanowiska.

2. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt i korespondencji posługują się symbolami określonymi w regulaminie :

- a) Referat Administracyjny – KS oraz w ramach prowadzonych zadań (AR, BR)
- b) Referat Finansowy i Budżetu – FN oraz w ramach prowadzonych zadań (RF, NF, KSB, PŚP)

- c) Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej – PN oraz w ramach prowadzonych zadań - (ZPK,KP,PRiN,E, DG.OPiW).
- d) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – GN oraz w ramach prowadzonych zadań( GNiGL,GN,G,GN i ZP,OŚ,RiGG)
- e) Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej – IR oraz w ramach prowadzonych zadań (DI, GK, PP)
- f) Referat Oświaty – OW oraz w ramach prowadzonych zadań (KO,WO,K)
- g) Referat Spraw Obywatelskich – SO
- h) Sekretarz – SK.

**samodzielne stanowiska pracy:**

- i) Urząd Stanu Cywilnego – USC oraz w ramach prowadzonych zadań (H)
- j) ds. Kontroli Wewnętrznej - KF
- k) ds. Promocji, turystyki oraz obsługi jednostek pomocniczych gminy – (P,FS,T,ŚW,WS)
- l) Radca Prawny –RP
- ł) ds. ochrony p. poż., spraw wojskowych i OC , zarządzania kryzysowego – (OP,OC,ZK,SW,IN)
- m) ds. Profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień – (PPU,FS,KL,ZO,IM,ZP)
- n) ds. Informatyki- I

§ 7.1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2.Podział zadań w komórkach organizacyjnych dla pracowników określają zakresy czynności opracowane przez kierowników referatów i zatwierdzone przez Burmistrza.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9.1. Urząd działa w oparciu o zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- d) jednoosobowego kierownictwa,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału kompetencji i wzajemnego współdziałania,
- g) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

2. Wielkość zatrudnienia określa Burmistrz – w ramach przyznaných środków na wynagrodzenie.

3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

4. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu.

§ 10. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania Urzędu działając na podstawie przepisów obowiązującego prawa i są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

2. Zakupy i inwestycje są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

§ 12.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikającym ze służbowego podporządkowania.

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

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

4. Kierownicy Komórek Organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 13. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań i obowiązków przez komórki organizacyjne i pracowników Urzędu.

§ 14.1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne z zachowaniem zasad techniki prawodawczej,

2. Projekty aktów prawnych opiniuje pod względem formalno-prawnym radca prawny Urzędu.

3. Akty prawne, po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji:

a) zarządzenia u Sekretarza,

b) uchwały Rady w Biurze Rady Miejskiej.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Komórek Organizacyjnych Urzędu**

§ 15. Do zadań Burmistrza należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,

4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

7) upoważnienie Zastępcy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,

9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

10) składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy,

11) składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,

12) bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza oraz Referatu Oświaty, Referatu Administracyjnego, Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska ds kontroli wewnętrznej, stanowiska ds profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, stanowiska ds promocji, turystyki oraz obsługi jednostek pomocniczych gminy, radcy prawnego,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

**§ 16.** 1. Zastępca przejmuje obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz w zakresie zleconym przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy należy realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.

3. Zastępca wykonuje zadania i polecenia służbowe wydawane przez Burmistrza oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez: Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej, Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska oraz informatyka.

**§17.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1) aktualizacja regulaminu organizacyjnego oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych

2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie,

3) opracowywanie zakresów czynności kierowników Referatów,

4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

5) nadzór nad gospodarką i ochroną mienia Urzędu,

6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji,

7) nadzorowanie i monitorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków,

8) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz rejestru instytucji kultury,

9) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,

10) nadzorowanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum oraz spisami ogłoszonymi przez GUS,

11) nadzorowanie działalności Referatu Spraw Obywatelskich i stanowiska ds ochrony p.poż., spraw wojskowych i OC, zarządzania kryzysowego,

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

**§ 18.** Do zadań Skarbnika należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) przygotowywanie zarządzeń w sprawie aktualizacji polityki rachunkowości,

3) opiniowanie zgłaszanych zmian do budżetu oraz przygotowanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia i zmian w budżecie Gminy, zaciąganie kredytów i pożyczek,

4) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Gminy,

5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,

6) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i upoważnianie innych osób do dokonywania kontrasygnaty,

7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,

9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**§ 19.** Do zadań Kierowników Komórek Organizacyjnych należy:

1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych,

- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 8) przygotowywanie zarządzeń i instrukcji z zakresu merytorycznego nadzorowanych zadań,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał, projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
- 10) opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
- 11) nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji merytorycznych publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronie internetowej Gminy,
- 12) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej z ich zakresów działania,
- 13) nadzór nad sprawozdawczością z zakresu realizowanych zadań.

**§20.** Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział 6**

### **Akty prawne Burmistrza**

**§ 21.** Burmistrz wydaje:

- 1) Zarządzenia - na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) Instrukcje - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) Decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 22.** Zarządzenia powinny zawierać :

- 1) oznaczenie, nr kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia (dzień, miesiąc słownie, rok),
- 3) określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie, ze wskazaniem przepisów ulegających uchyleniu.

## **Rozdział 7**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu**

**§ 23.1.** Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

2. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne uregulowania w tym zakresie.

3. Obieg korespondencji niejawniej oznaczonej klauzulą poufną i zastrzeżoną określają odrębne przepisy.

§ 24.1. Umowy oraz inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Do kwoty ustalonej w uchwale Rady umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje indywidualnie Burmistrz.

§ 25.1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca.

2. Decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz, Zastępca i Sekretarz.

3. Zarządzenia podpisuje Burmistrz, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

a) kierowane do naczelnich organów władzy i administracji publicznej,

b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i Izby Skarbowej, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,

c) związane ze współpracą zagraniczną,

d) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń,

e) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

f) upoważnienia i pełnomocnictwa.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu są parafowane przez pracownika sporządzającego.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

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

1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych

2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd.

2. Skargi przyjmuje Burmistrz lub Zastępca .

3. O tym, czy otrzymane pismo jest skargą decyduje Burmistrz lub Zastępca.

4. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

5. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja systemu kontroli**

§27.1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Cele kontroli zarządczej zostały określone w przepisach o finansach publicznych.

3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składają się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne

uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Burmistrz, którego wspiera Sekretarz oraz kontroler wewnętrzny.

4. Za realizację celów i zadań kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

5. Szczegółowe zasady organizacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **Rozdział 10**

### **Kontrole zewnętrzne Urzędu**

§28. 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza.

2. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest u Sekretarza.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§29.1. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

3. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i komórek organizacyjnych Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.

RADCA PRAWNY

  
Mariusz Starke



## **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

### **Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należą:**

1. Dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy oraz przestrzeganie obowiązujących procedur i instrukcji.
2. Opracowywanie projektów do programów rozwoju Gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz, będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza.
4. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
5. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie działania danej komórki oraz realizacja zadań budżetowych, zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
6. Opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych.
7. Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów oraz skarg i petycji obywateli.
10. Współpraca z komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.
11. Prowadzenie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów.
14. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa materialnego.
15. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
16. Opracowywanie i przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej dokumentów, o których mowa w art.6 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej oraz udostępnianie informacji na wniosek stron, opracowywanie materiałów do strony internetowej.
17. Współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w zakresie wspólnych zadań realizowanych przez Urząd.
18. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy informacji niejawnych wynikającej z odpowiedniej ustawy.
19. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.
20. Współdziałanie w wdrażaniu i zapewnieniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
21. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

### **Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu**

#### **I. Referat Administracyjny**

#### **Do zadań Referatu Administracyjnego należy administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:**

1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, wykonywanie drobnych remontów i napraw wewnątrz budynku Urzędu, ogrzewanie budynku Urzędu oraz prowadzenie i aktualizacja książki obiektu Urzędu.

2. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
3. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej.
4. Przyjmowanie podań oraz informowanie interesantów o trybie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie ich do odpowiedniego Referatu.
5. Bieżąca obsługa samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zużytego paliwa, części, naprawami i przebiegiem km.
6. Prenumerata czasopism, wydawnictw, zakup książek na potrzeby Urzędu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
7. Prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń - wywieszanie ogłoszeń i komunikatów.
8. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu.
9. Przyjmowanie korespondencji wpływającej ( poczta, interesanci ),
10. Rejestracja korespondencji wpływającej w programie Lotus Notes, skanowanie, dekretowanie i przekazywanie do pracowników.
11. Wysyłanie korespondencji, prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych.
12. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę.
13. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
14. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i innych zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników.
15. Sprawy emerytalno – rentowe pracowników Urzędu.
16. Sprawy związane z dyscypliną pracy oraz kontrola jej przestrzegania.
17. Organizacja okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.
18. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników.
19. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszerogowania i awansowania pracowników i kierowników jednostek.
20. Organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i stażów absolwenckich.
21. Przygotowywanie materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji.
22. Prowadzenie rejestru: aktów prawa miejscowego, skarg i wniosków wpływających do Rady oraz rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
23. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji, od radnych.
24. Protokolowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań.
25. Czynności organizacyjne związane z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady i jej komisji.
26. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
27. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w BIP oraz do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
28. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum Urzędu przez Koordynatora ds. czynności archiwalnych:
  - a) nadzór nad przygotowaniem dokumentów przekazywanych do archiwum przez Referaty Urzędu,
  - b) ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej,
  - c) nadzór i kontrola prawidłowości oznaczeń akt poszczególnych Referatów przekazywanych do archiwum,
  - d) ewidencjonowanie w dokumentacji archiwalnej spisów dokumentów przygotowanych przez Referaty i przekazywanych do archiwum,
  - e) odpowiedzialność za porządek i zasoby archiwalne znajdujące się w pomieszczeniach archiwum,
  - f) prowadzenie korespondencji z Archiwum Państwowym i innymi instytucjami w zakresie spraw archiwalnych.
29. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

## **II. Referat Finansowy i Budżetu**

### **Do zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy:**

1. Opracowywanie projektu, zmian i realizacja budżetu Gminy.
2. Obsługa finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
3. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Nadzór nad wydatkami i dochodami, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu.
5. Realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, podatków, nagród, kosztów podróży itp.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi, ich ewidencjonowanie, inwentaryzacja i rozliczanie składników majątkowych.
7. Prowadzenie i rozliczanie kosztów utrzymania administracji Urzędu,
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu działania Referatu.
9. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Urząd.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami, ZUS i Wydziałem Finansowym UW.
11. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
12. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
13. Przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym i ochrona interesów konsumenta.
14. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania Referatu.

## **III. Referat Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej**

### **Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Działalności Gospodarczej należy:**

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych pozostających w zakresie właściwości Referatu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników, rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów osób fizycznych i prawnych,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c.) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) egzekucja mandatów karnych za parking,
  - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących dochodów budżetu Gminy,
  - h) inne bieżące zadania zlecane przez Skarbnika,
  - i) dokonywanie kontroli podatkowych powierzchni nieruchomości,
  - j) prowadzenie księgowości dochodów Gminy,
  - k) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie ulg w podatku od spadków i darowizn realizowanych przez Naczelnika US.
3. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań ujętych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

## **IV. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska**

### **Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:**

1. Gospodarowanie nieruchomościami będącymi własnością Gminy w szczególności: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd.

2. Ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Zbywanie nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
4. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
6. Tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
8. Wydawanie decyzji o podziale i scalaniu nieruchomości.
9. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, podziałem nieruchomości lub budową urządzeń infrastruktury technicznej.
10. Naliczenia i aktualizacje opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową: program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, zasady wynajmowania lokali z zasobu mieszkaniowego.
13. Funkcjonowanie targowiska miejskiego.
14. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska.
15. Prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
16. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów – wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów.
17. Ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.
18. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
19. Opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
20. Opiniowanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
21. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
22. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
23. Opiniowanie dotyczące rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
24. Współpraca w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i spraw wynikających z realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
26. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi.
27. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
28. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą.
29. Organizacja i przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
30. Akceptacja wyboru trybu, weryfikacja przygotowanych materiałów do wybranego trybu udzielenia zamówienia oraz kontrola realizacji zamówień publicznych.
31. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd.

**V. Referat Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej**  
**Do zadań Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:
  - a) dekoracja świąteczna miasta,

- b) sprawdzanie i weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia, załączonych do wniosku o zatwierdzenie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków oraz przygotowywanie projektu uchwały o zatwierdzeniu taryf,
  - c) utrzymywanie cmentarza komunalnego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg,
  - f) planowanie i wykonywanie zadań związanych z rozbudową i remontem oświetlenia ulic, dróg i obiektów użyteczności publicznej,
  - g) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (kanalizacja, woda, gaz, energia).
2. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
  3. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.
  4. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów.
  5. Przygotowywanie i opracowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zrealizowania inwestycji i remontów ogólnobudowlanych oraz sieci infrastruktury technicznej (kanalizacja, wodociągi).
  6. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami, współpraca z inwestorem zastępczym, inspektorem nadzoru i innymi instytucjami.
  7. Współpraca z innymi referatami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych: - krajowych oraz współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE.
  8. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w obrębie miasta.
  9. Zapewnienie objęcia mieszkańców Gminy systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.
  10. Zarządzanie siecią dróg gminnych, remonty dróg i drogowych obiektów inżynierskich, bieżące utrzymanie dróg, koordynacja robót w pasie drogowym, ewidencja dróg, zimowe utrzymanie dróg.
  11. Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
  12. Utrzymywanie czystości i porządku na terenach dróg w obrębie miasta.
  13. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.
  14. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw: o publicznym transporcie drogowym i prawo przewozowe.
  15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  16. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
  17. Realizacja zadań związanych z wprowadzaniem nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie.
  18. Przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, uzgodnienia, zmiany planów, prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów.
  19. Sprawy związane z ochroną zabytków.
  20. Opiniowanie planów zagospodarowania gmin sąsiednich, powiatu i województwa, wydawanie opinii z miejscowych planów.
  21. Sporządzanie wypisów i wyrysów z planów i studium, opiniowanie projektów podziału nieruchomości.

## **VI. Referat Oświaty**

### **Do zadań Referatu Oświaty należy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych.
2. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych w tym procedura dokonywania wpisu i wykreślenia.

3. Monitorowanie i nadzór nad funkcjonowaniem sieci publicznych i niepublicznych placówek oświatowych (gimnazja, szkoły podstawowe, przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego).
4. Współpraca z dyrektorami publicznych placówek oświatowych oraz z organami prowadzącymi niepubliczne placówki oświatowe a także z komisjami Rady w sprawach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania i wychowania.
5. Analiza projektów arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych.
6. Współpraca z Dolnośląskim Kuratorem Oświaty tj. organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej publicznych placówek oświatowych na terenie Gminy (gimnazja, szkoły podstawowe i przedszkole), tj.: budżetowanie, naliczanie płac, odprowadzenie podatków i ubezpieczenia pracowników, księgowanie wydatków i sprawozdawczość, zfs nauczycieli, rachunki dochodów, inwentaryzacje.
8. Wypłata dofinansowania dla organów prowadzących niepubliczne placówki oświatowe z terenu Gminy oraz z innych gmin.
9. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie dowozów uczniów do szkół.
10. Sprawozdawczość półroczna i roczna z wykonania budżetu w rozdziałach: 801 i 854.
11. Organizacja i nadzór nad dowozami uczniów do szkół i placówek oświatowych.
12. Przeprowadzanie procedury administracyjnej w celu przygotowywanie decyzji administracyjnej w zakresie wypłaty dofinansowania pracodawcom z tytułu kształcenia młodocianych pracowników z terenu Gminy.
13. Organizowanie pomocy materialnej uczniom w zakresie realizacji rządowego programu „Wyprawka szkolna”.
14. Przygotowywanie materiałów i nadzór nad realizacją Systemu Informacji Oświatowej na poziomie gminnym.
15. Organizacja i nadzór nad przebiegiem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
16. Organizacja i realizacja postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli w Gminie.
17. Przygotowanie materiałów do oceny i przeprowadzanie oceny pracy dyrektorów gminnych publicznych placówek oświatowych.
18. Nadzór na kontrolą obowiązku szkolonego dzieci i uczniów w wieku lat 5-15 oraz kontrola obowiązku nauki w stosunku do młodzieży w wieku 16-18 lat, oraz nadzór nad rekrutacją do przedszkola.
19. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych, publicznych placówek oświatowych.
20. Współpraca z Referatem Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej w zakresie inwestycji w placówkach oświatowych.
21. Współpraca z Ministrem Edukacji Narodowej i Ministrem Finansów w zakresie subwencjonowania Gminy na realizację zadań oświatowych.
22. Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.

## **VII. Referat Spraw Obywatelskich**

### **Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
2. Prowadzenie ewidencji dotyczącej przyjmowania dowodów osobistych i wydawania dowodów osobistych.

3. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
4. Udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
6. Współpraca z organami Policji w zakresie wykonywania obowiązków określonych w ustawie przez osoby podlegające zameldowaniu lub wymeldowaniu.
7. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.
9. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
10. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich.
11. Bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
12. Przekazywanie do Wojewody Dolnośląskiego we Wrocławiu zmian ewidencji ludności drogą elektroniczną oraz wysyłanie wniosków do MSW i A o nadanie lub zmianę numeru PESEL.
13. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji.
15. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
16. Prowadzenie rejestru wysyłanych kopert dowodów osobistych.
17. Prowadzenie rejestru unieważnionych dowodów osobistych.
18. Wydawanie zaświadczeń dotyczących utraty dowodów osobistych.
19. Przesyłanie wniosków o wydanie dowodów osobistych z poza Gminy.
20. Przesyłanie wyrobionych dowodów osobistych mieszkańców przebywających poza Gminą.
21. Udzielanie informacji na wnioski w sprawach posiadanych dokumentów.
22. Współpraca z Policją w zakresie udzielania informacji dotyczącej dowodów osobistych.
23. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach zawartych w teczkach dowodów osobistych.
24. Prowadzenie archiwum unieważnionych dowodów osobistych w z związku ze zgonem, wymeldowaniem decyzją administracyjną itp.
25. Prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych.

#### **VIII. Stanowisko ds. wojskowych, OC i p. poż., zarządzanie kryzysowe**

1. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
2. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
3. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń.
4. Nadzór, planowanie i organizacja zadań, szkoleń i ćwiczeń z zakresu Obrony Cywilnej.
5. Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska.
6. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia.
7. Bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych.
8. Współudział w prowadzeniu komisji kwalifikacyjnej do wojska a w szczególności:
  - a) sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych rocznika podstawowego,
  - b) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do komisji kwalifikacyjnej, w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego-kierowania spraw do Policji.
9. Organizowanie akcji kurierskiej.
10. Wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
11. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.

12. Zapewnienie:

- a) wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- b) bezpłatnego umundurowania członkom ochotniczej straży pożarnej,
- c) ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej.

13. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urzędów użyteczności publicznej.

14. Przeprowadzanie przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.

15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, :

- a) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- b) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- d) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **IX. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

**Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:**

1. Sporządza akty stanu cywilnego oraz prowadzi księgi akt zbiorowych i skorowidzów do wskazanych akt.
2. Sporządza i wydaje odpisy aktów oraz zaświadczeń na podstawie ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzi archiwum USC.
4. Przyjmuje oświadczenie o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczenie wynikające z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
5. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
6. Przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy.
7. Wydaje zaświadczenia na podstawie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
8. Sporządza protokoły w zakresie określonym ustawami Kodeks rodzinny i opiekuńczy i Prawo o aktach stanu cywilnego.
9. Wykonuje obowiązki wynikające z umów międzynarodowych.
10. Koresponduje z placówkami dyplomatycznymi w sprawach USC.
11. Organizuje uroczystości jubileuszowe związane z 50-leciem pożycia małżeńskiego.
12. Wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

### **X. Stanowisko samodzielne Radca Prawny**

**Do zadań Radcy Prawnego należą sprawy obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:**

1. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów uchwał i zarządzeń.
2. Opiniowanie (na wniosek) pod względem formalno- prawnym projektów decyzji administracyjnych.
3. Współdziałanie w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym.
4. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady i komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.
6. Opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów umów i porozumień.

### **XI. Stanowisko samodzielne - informatyk**



### **Do zadań informatyka należy:**

Obsługa informatyczna Urzędu poprzez:

- a) administrowanie zasobami systemu komputerowego Urzędu,
- b) wdrażanie, instalację, administrację i serwis aplikacji i systemów wykorzystywanych w Urzędzie,
- c) wykonywanie bieżących napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych wchodzących w skład systemu komputerowego Urzędu,
- d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerach,
- e) bieżące usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- f) zapewnienia aktualności Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie oraz nadzór nad jej realizacją w zakresie informatyzacji,
- g) bieżące prowadzenie strony internetowej Gminy
- h) administracja platformą EPUAP - organizacja zadań oraz warunków bezpieczeństwa dla potrzeb udostępnienia formularzy i wniosków w postaci elektronicznej.

### **XII. Stanowisko samodzielne ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień Do zadań na stanowisku ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień należy:**

1. Obsługa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu.
3. Sporządzanie i koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i przemocy w rodzinie.
4. Udział w przygotowywaniu programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii.
6. Organizowanie akcji profilaktycznych propagujących trzeźwe obyczaje.
7. Współdziałanie w organizowaniu świetlic profilaktycznych.
8. Współpraca z organizacjami i instytucjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki uzależnień.
9. Udział w spotkaniach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
10. Wydawanie postanowień GKRPA i kontrola punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych na terenie Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
13. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne.
14. Prowadzenie spraw związanych ze świetlicami wiejskimi
15. Opracowanie planów zabezpieczenia medycznego gminy oraz współpraca z lokalnymi placówkami służby zdrowia.
16. Inicjowanie i prowadzenie kampanii i programów profilaktyki zdrowotnej.

### **XIII. Stanowisko samodzielne ds. promocji, turystyki, obsługi jednostek pomocniczych Gminy.**

**Do zadań stanowiska ds. promocji, turystyki, obsługi jednostek pomocniczych Gminy należy:**

1. Opracowywanie materiałów promocyjnych ( foldery, ulotki itp.).
2. Współpraca z mediami, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sferze kultury fizycznej i społecznej.
3. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych.
4. Zbieranie i opracowywanie materiałów do opracowań gospodarczych o Gminie.
5. Przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu i Urzędu.
6. Przygotowywanie strategii, programów i planów promocji Gminy, rozwoju turystyki i wypoczynku.

7. Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku
8. Planowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
9. Organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i przyjmowanie gości zagranicznych.
10. Ewidencja miejsc noclegowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego.
12. Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa narad z sołtysami.
13. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
14. Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców Gminy.
15. Reprezentowanie Gminy w Grupie Roboczej Stowarzyszenia „Ślężanie – LGD”.

#### **XIV. Stanowisko samodzielne ds. kontroli wewnętrznej**

##### **Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy:**

1. W imieniu Burmistrza podejmowanie działań, wspólnie z Sekretarzem, w zakresie tworzenia systemu kontroli.
2. Organizowanie i wykonywanie kontroli w komórkach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Współdziałanie z Komisją Rewizyjną i innymi Komisjami Rady oraz organami kontroli państwowej w zakresie wykonywanych przez nie kontroli.
4. Sporządzanie rocznych planów kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
5. Przeprowadzanie kontroli planowanych i poza planem, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza, w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Prowadzenie rejestru wykonanych kontroli zarządczych.
7. Przeprowadzanie kontroli ogółu działań podejmowanych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, dla zapewnienia realizacji celów i zadań tych jednostek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. Sporządzanie protokołów lub sprawozdań z kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych i przedkładanie ich Burmistrzowi.
9. Udzielanie pomocy – doradzanie przy wdrażaniu systemów kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
10. Udzielanie pomocy przy upowszechnianiu standardów kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
11. Przyjmowanie i przetwarzanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej od kierowników komórek funkcjonalnych w Urzędzie i jednostek organizacyjnych Gminy oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań dla Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Gminie.
12. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
13. Informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

