Zarządzenie Nr 137. 2018
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 30 listopada 2018r.

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 2018r., poz.994 z późn.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 58.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 11 czerwca 2013r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulaminu Organizacyjnego.
§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Mirosław Jarosz

BURMISTRZ

Mirosław Jarosz

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 Spraw Społecznych – KS oraz w ramach prowadzonych zadań (AR, BR, SO,OP, OC,ZK,SW,OPiW,DG, ST,T)
b) Referat Finansowy – FN oraz w ramach prowadzonych zadań (RF, KSB)

c) Referat Podatków i Opłat – PN oraz w ramach prowadzonych zadań - (ZPK, KP, PRiN, KOK, EOK,).
d) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – GN oraz w ramach prowadzonych zadań(GNiGL,G, PP, OŚ, RiGG)
e) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – IR oraz w ramach prowadzonych zadań (GK, FS,D,I,GNiZP,PŚP)
f) Referat Oświaty – OW oraz w ramach prowadzonych zadań (K,WO,P)
g) Sekretarz – SK, KZ.
samodzielne stanowiska pracy:
h) Urząd Stanu Cywilnego – USC oraz w ramach prowadzonych zadań (H)
i) 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 przyznanych 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.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
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.
5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby wyznaczone przez kierownika, które posiadają wpis do zakresu czynności o prowadzeniu zastępstwa podczas jego nieobecności.
§ 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) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
5)rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
8) upoważnienie Zastępcy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie, zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
10) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
11) realizowanie polityki płacowej,
12) składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącego funkcjonowania Gminy,
13) składanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
14) bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza oraz Referatu Oświaty, Finansowego, Urzędu Stanu Cywilnego,
15) 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 Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
4. Prowadzi stały nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych referatów.
5.Nadzoruje przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych referatach.
6. Zastępuje sekretarza gminy w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.

§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) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
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 i petycji,
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 referendami oraz spisami ogłoszonymi przez GUS,
11) nadzorowanie działalności Referatu Spraw Społecznych i informatyka.
12) zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. 1.Do zadań Skarbnika, który pełni funkcję głównego księgowego 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) nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
12) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego,

13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi praz poleceniami burmistrza.
2.Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. 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) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
5) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awanse),
6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
8) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
10) przygotowywanie zarządzeń i instrukcji z zakresu merytorycznego nadzorowanych zadań,
11) przygotowywanie projektów uchwał, projektów odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
12) opracowywania projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek,
13) nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji merytorycznych publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronie internetowej Gminy,
14) składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej z ich zakresów działania,
15) 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, 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 niejawnej oznaczonej klauzulą zastrzeżona 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 oraz z upoważnienia Burmistrza Zastępca , o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
a) kierowane do naczelnych 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.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu posiadają adnotację, kto sporządził pismo a następnie parafowane są przez Kierownika referatu.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego 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, petycje wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych
2) Komisja Skarg, wniosków i petycji

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

2. Skargi przyjmuje Burmistrz lub Zastępca .
3. Skargi rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
4. Po zarejestrowaniu skargi Sekretarz przekazuje właściwej komórce organizacyjnej w celu udzielenia wyjaśnień i przedstawienia Burmistrzowi ostatecznego projektu 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.
4. Za realizację celów i zadań kontroli zarządczej odpowiedzialni są Zastępca, Sekretarz, 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

System oceny pracowników Urzędu

§ 28. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 11

Kontrole zewnętrzne Urzędu

§29. 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 12
Postanowienia końcowe

§30.1. 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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

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 (RODO).
19. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującą w Urzędzie instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie zadań referatu.
20. Współudział we wdrażaniu i zapewnieniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
21. Współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w Urzędzie.
22.Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi i petycje mieszkańców, analiza zasadności i podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących w zakresie złożonego wniosku lub skargi.
23.Posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego.
24.Szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji.
25.Prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu

I. Referat Spraw Społecznych
Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych.
2. Udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji.
4. Współpraca z organami Policji w zakresie wykonywania obowiązków określonych w ustawie.
5. Współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności.
6. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców.
7. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
8. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich, wydawanie pełnomocnictw do głosowania.
9. Bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.
10. Wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służbą zdrowia, organami wojska i Policji.
12. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności.
13. Nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu lub złożeniu wniosku o dowód osobisty, lub na podstawie odrębnych przepisów.
14. Prowadzenie ewidencji dotyczącej przyjmowania i wydawania dowodów osobistych. 15.
15. Prowadzenie rejestru unieważnionych dowodów osobistych.
16. Wydawanie zaświadczeń dotyczących utraty dowodów osobistych.
17. Sporządzanie statystyk dowodów osobistych.
18. Współpraca z Policją i innymi organami (sądy, wojsko,ZUS,US,komornicy,prokuratury, ambasady) w zakresie udzielania informacji dotyczącej dowodów osobistych.
19. Wspólpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach zawartych w teczkach dowodów osobistych.
20. Prowadzenie archiwum unieważnionych dowodów osobistych w z związku ze zgonem, wymeldowaniem decyzją administracyjną itp. oraz wydanych dowodów osobistych
21. Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
22. Prowadzenie spraw związanych z Organizacjami Pozarządowymi, oraz instytucjami wspierającymi działalność tych organizacji, budowanie partnerstwa na rzecz rozwiązywania problemów społecznych:
a) planowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
b) analiza efektów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
23. . Przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
24. Koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu gminy.
25. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami mieszkańców działającymi na terenie gminy.
26. Prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i fundacji na terenie gminy
27. Współpraca z kościołami, związkami i stowarzyszeniami wyznaniowymi w zakresie udzielania dotacji.

28. Prowadzenie banku danych o organizacjach działających w sferze pożytku publicznego
29. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych.
30. Promowanie działań i inicjatyw realizowanych przez organizacje pozarządowe w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej gminy.
31. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sferze kultury, kultury fizycznej i społecznej.
32. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych (pół biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie poza obiektami kategoryzowanymi przez Marszałka Województwa).
33. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
34. Przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności.
35.Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń.
36. Nadzór, planowanie i organizacja zadań, szkoleń i ćwiczeń z zakresu Obrony Cywilnej .
37. Prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska.
38. Prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia.
39. Bieżące aktualizowanie rejestru przedpoborowych.
40. 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.
41. Organizowanie akcji kurierskiej.
42. Wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych.
43. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych.
44. 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.
45. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
46. Przeprowadzanie przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.
47.Koordynowanie spraw dot. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (RODO) :
a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
b) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wraz z przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji.
48. Opracowanie planów zabezpieczenia medycznego gminy oraz współpraca z lokalnymi placówkami służby zdrowia.
49. Inicjowanie i powadzenie kampanii i programów profilaktyki zdrowotnej.
50. Prowadzenie spraw związanych z: organizacją imprez masowych na terenie Gminy, zgromadzeniami publicznymi i zbiórkami publicznymi
51. Organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
52. Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców Gminy.
53. 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.
54. Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.

55. Gospodarowanie mieniem urzędu - zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, odzież ochronną i środki ochrony osobistej.
56. Bieżąca obsługa samochodu służbowego, prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zużytego paliwa, części, naprawami i przebiegiem km.
57. Prenumerata czasopism, wydawnictw, zakup książek na potrzeby Urzędu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
58. Prowadzenie tablicy ogłoszeń sądowych z klauzulą" podawanych do publicznej wiadomości" oraz wywieszania ogłoszeń i komunikatów z zakresu spraw porządkowych, informacyjnych Gminy nie przypisanych w zakresach działań innym referatom.
59. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu.
60. Współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynku Urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu, m.in. konserwacja sprzętu przeciwpożarowego(legalizacja gaśnic) , pomiary natężenia oświetlenia, aktualizacja instrukcji ppoż (umowa z firmą zewnętrzną dot.BHP).
61. Przyjmowanie korespondencji wpływającej (poczta, e PUAP).
62. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jej rejestracja w programie Lotus Notes, skanowanie, dekretowanie i przekazywanie do pracowników.
63. Wysyłanie korespondencji, prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych.
64. Przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę.
65. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
66. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i innych zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników.
67. Sprawy emerytalno – rentowe pracowników Urzędu.
68. Sprawy związane z dyscypliną pracy oraz kontrola jej przestrzegania.
69. Organizacja okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.
70. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników, kart osobowych pracowników.
71. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu zaszeregowania i awansowania pracowników i kierowników jednostek.
72. Organizacja i koordynacja praktyk zawodowych i stażów absolwenckich.
73. Przygotowywanie materiałów oraz czynności organizacyjne związane z prowadzeniem posiedzeń Rady oraz jej komisji.
74. Protokołowanie sesji oraz posiedzeń komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
75. Tworzenie wszystkich uchwał podejmowanych prze Radę w formacie xml w związku z jednostanowiskową licencją.
76. Przekazywanie podjętych uchwał do Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.
77. Bieżąca publikacja w BIP wszystkich materiałów związanych z bieżącą pracą Rady.
78. Prowadzenie rejestru: podejmowanych uchwał, skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
79. Bieżąca aktualizacja Bazy Aktów Własnych.
80. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji, oraz Radnych.
81. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady oraz jej Komisji.
82. Bieżąca archiwizacja dokumentacji związanej z pracą Rady i jej komisji.
83. Sporządzanie listy diet Radnych.
84. Tworzenie sprawozdań z działalności Burmistrza.
85. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań do GUS.
86. Koordynacja spraw związanych z wyborem ławników sądowych.
87. 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.
88. Nadzór, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.
89. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy.

II. Referat Finansowy
Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Opracowywanie projektu, zmian i realizacja budżetu Gminy.
2. Obsługa finansowo-księgowa 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.
15. Prowadzenie kasy UMiG.
16.Rozliczanie VAT.
17. Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
18.Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

III. Referat Podatków i Opłat

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

1. Sporządzanie wymiaru podatków i opłat, w tym przypisów oraz odpisów należności podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych, opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłacie eksploatacyjnej i prowadzenie ewidencji tych podatników oraz rejestrów wymiarowych.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie postanowień oraz decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat zgodnie z ordynacją podatkową.
3. Wydawanie indywidualnych interpretacji przepisów prawa podatkowego.
4. Wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa podatkowego (zaświadczenie o dochodowości z gospodarstwa rolnego i o wielkości gospodarstwa,

zaświadczenie o spłacie hipoteki, zaświadczenie o stanie zaległości podatkowych, zaświadczenia do KRUS).

5. Sporządzanie informacji dotyczących skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień.
6. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty miejscowej, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów, inkasentów.
7. Gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie i dokonywanie czynności sprawdzających oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych oraz deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych organowi podatkowemu.
8. Księgowość należności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, użytkowania wieczystego, czynszu dzierżawnego, opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, opłaty za zajęcia pasa drogowego, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogi, sprzedaży nieruchomości gminnych oraz lokali, opłaty eksploatacyjnej.
9. Podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania zaległości podatkowych i opłat.
10. Zabezpieczenie zaległości podatkowych przed przedawnieniem – przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki oraz o dokonanie zastawu skarbowego.
11. Dokonywanie rozliczeń z tytułu nadpłat oraz zaległości podatków i opłat.
12. Rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, podatku od nieruchomości, rolnego, podatku leśnego.
13. Prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości opodatkowania oraz rzetelności składanych deklaracji w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty targowej, opłaty miejscowej.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
15. Opiniowanie wniosków w sprawie ulg podatkowych w podatku od spadków i darowizn (odroczenie terminu płatności podatku, rozłożenie zapłaty podatku na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę).
16. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań.
17. Ewidencja aktów notarialnych dotyczących sprzedaży gminnych.
18. Współpraca dotycząca opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z Z.U.K. Hadlux Sp. z o.o. oraz ZGKiM Ślęża.
19. Prowadzenie BIP w zakresie dotyczącym Referatu Podatków i Opłat.

IV. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
Do zadań referatu należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, planowania przestrzennego, geodezji a w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami będącymi własnością Gminy w szczególności: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwały zarząd, ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
2. Zbywanie nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
3. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
4. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz tworzenie zasobów mienia komunalnego, komunalizacja gruntów.
5. Przygotowywanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem.
6. Ustalanie wzrostu wartości nieruchomości spowodowanych zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, podziałem nieruchomości.

7. Naliczenia i aktualizacje opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
8. Szacowanie strat powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.
9. Wydawanie decyzji zezwalających na uprawę konopi włóknistej i maku.
10. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i spraw wynikających z realizacji ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
11. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi.
12. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
13. Współpraca z Dolnośląską Izbą Rolniczą, Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.
14. Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową: program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, zasady wynajmowania lokali z zasobu mieszkaniowego.
16. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
17. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w ramach budowy Wrocławskiego Systemu Informacji Przestrzennej (wroSIP).
18. Tworzenie gminnego programu ochrony środowiska.
19. Prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
20. Ochrona terenów zieleni, drzew i krzewów – wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów.
21. Ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.
22.. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
23. Opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie opadów.
24. Opiniowanie wniosków o uzyskanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
25. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
26. 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.
27. Opiniowanie dotyczące rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
28. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
29. Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
30. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką przestrzenną, zagospodarowaniem przestrzennym i urbanistyką.
31. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
32. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia lub zagospodarowania terenów.
33. Przeprowadzanie oceny aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych Gminy.
34. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich sporządzania.
35. Przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
36.Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
37. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków dotyczących gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki.

38. Udzielanie informacji pisemnej i ustnej o przeznaczeniach terenów.
39. Rejestrowanie dokumentów dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej.
40. Prowadzenie zadań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego gminy, w zakresie gospodarki przestrzennej, zagospodarowania przestrzennego i urbanistyki, we współpracy z innymi organizacjami działającymi w tym zakresie oraz podmiotami gospodarczymi.
41. Opiniowanie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych.
42. Opiniowanie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, powiatu i województwa.
43. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.
44. Wnioskowanie o przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie działania Referatu.
45. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

V. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
Do zadań referatu należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, gospodarki komunalnej, dróg, funduszu sołeckiego, zamówień publicznych, pozyskiwania środków pomocowych a w szczególności:

1.Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów
2. 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 zatwierdzaniu taryf,
c) organizacja, planowanie oraz nadzór nad utrzymywaniem i realizacją usług 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).
h) Nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy.
3. Komunalizacja sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
4.Przygotowywanie i opracowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do zrealizowania inwestycji i remontów ogólnobudowlanych oraz sieci infrastruktury technicznej (kanalizacja, wodociągi).
5.Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Ślęża" w zakresie rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
6.Nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
7.Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami, współpraca z inwestorem zastępczym, inspektorem nadzoru i innymi instytucjami.
8.Wspólpraca z innymi referatami Urzędu realizującymi zadania z udziałem środków pomocowych(krajowych), nadzór nad realizacją tych inwestycji oraz współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE.
9.Zapewnienie objęcia mieszkańców Gminy systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych.
10.Prowadzenie rejestru działalności regulowanej z zakresu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
11. Nadzór nad umową IN HOUSE zawartą między Gminą Sobótka z Zakładem Usług Komunalnych HADLUX Sp. z o.o.

12.Nadzór nad prowadzeniem ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
13.Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych w obrębie miasta.
14. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi należącymi do gminy, w tym w szczególności:
a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych,
b) planowanie, zlecanie i nadzorowanie remontów dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
c) zlecanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
e) koordynacja robót w pasie drogowym,
f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi,
g) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg oraz opiniowanie projektów budowy i przebudowy zjazdów,
h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
i) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Publicznych i Autostrad,
j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
k) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
l) wydawanie zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg,
ł) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwej kategorii oraz opiniowanie wniosków innych zarządców dróg,
m) planowanie, zlecanie i nadzorowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
15. Planowanie, zlecanie i nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym: remontów i konserwacji znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
16. Wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
17. Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy – prawo przewozowe.
18. Ustalanie zasad korzystania z przystanków, których właścicielem jest Gmina.
19.Współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych.
20.Utrzymywanie czystości i porządku na terenach dróg w obrębie miasta.
21.Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego.
22.Organizacja,przeprowadzenie i nadzór nad postępowaniami przetargowymi prowadzonymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz instrukcją postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
23.Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
24.Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.
25.Akceptacja wyboru trybu, weryfikacja przygotowanych materiałów do wybranego trybu udzielenia zamówienia oraz kontrola realizacji zamówień publicznych.
26.Prowadzenie rejestru zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd.
27. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
28. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świetlicami wiejskimi i placami zabaw (w tym regulaminy świetlic).
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego .
30.Organizacja i obsługa kancelaryjno-biurowa narad z sołtysami.
31.Współpraca z sołtysami i nadzór w zakresie bieżącej działalności i funkcjonowania sołectw.
32.Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

VI. Referat Oświaty i Promocji
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 (szkoły podstawowe, przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, kluby dziecięce).
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 (szkoły podstawowe i przedszkole), tj.: budżetowanie, naliczanie płac, odprowadzenie podatków i ubezpieczenia pracowników, księgowanie wydatków i sprawozdawczość, zfśs nauczycieli, rachunki dochodów, rozliczanie inwentaryzacji.
8. Wypłata dotacji 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. Organizowanie i nadzorowanie dowozów 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. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
16. Organizowanie 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. Kontrola obowiązku szkolnego i nauki młodzieży 16-18 lat oraz nadzór nad rekrutacją do przedszkola.
19. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych, publicznych placówek oświatowych.
20. Współpraca z Referatem Planowania , Rozwoju i Inwestycji w zakresie inwestycji w placówkach oświatowych.
21. Współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Ministrem Finansów w zakresie subwencjonowania Gminy na realizację zadań oświatowych.
22. Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.
23. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy :
    a) opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
    b) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
24. Wspólpraca z mediami, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w sferze kultury fizycznej i społecznej.

25. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych.
26. Zbieranie i opracowywanie materiałów do opracowań gospodarczych o Gminie.
27. Przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu i Urzędu.
28. Współpraca z zakresu działalności kulturalno-sportowej z Ślężańskim Ośrodkiem Kultury i Sportu w Sobótce
29. Przygotowywanie strategii, programów i planów promocji Gminy, rozwoju turystyki i wypoczynku.
30. Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku
31. Planowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi,
32. Organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i przyjmowanie gości zagranicznych.
33. Reprezentowanie Gminy w Grupie Roboczej Stowarzyszenia „Ślężanie – LGD".
34. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

VII. 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 akta zbiorowe i skorowidze 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. Nadaje numer PESEL urodzonym w Polsce.
13. Migruje do systemu rejestrów państwowych aktów stanu cywilnego.
14. Wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
15. Wytwarza i wprowadza informacje z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu.

VIII. 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 współprowadzenie strony internetowej Gminy i gminnego profilu na Facebook,
h) administracja platformą EPUAP - organizacja zadań oraz warunków bezpieczeństwa dla potrzeb udostępnienia formularzy i wniosków w postaci elektronicznej,
i)administrowanie pocztą elektroniczną pracowników Urzędu i Radnych,
j)potwierdzanie Profili Zaufanych,
k)prowadzenie ewidencji oraz bieżących napraw sprzętu użytkowanego przez Radnych,
l)nadzór techniczny nad poprawnością działania transmisji z sesji i głosowania w systemie Rada,
ł)pomoc w opracowywaniu elementów graficznych (np. projekty tablic informacyjnych),
m)przygotowywanie specyfikacji technicznych sprzętu i oprogramowania do zamówień publicznych i projektów, opiniowanie otrzymanych propozycji,
n)optymalizacja doboru sprzętu komputerowego oraz jego zakup.

Do zadań obsługi prawnej Urzędu należy:
1. Doradztwo prawne.
2. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał i zarządzeń oraz projektów umów i porozumień.
3. Opiniowanie (na wniosek) pod względem formalno- prawnym projektów decyzji administracyjnych.
4. Współudział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym.
5. Obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady i komórek organizacyjnych Urzędu – udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie informacji i opinii prawnych.
6. Zastępstwo procesowe oraz uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach.
7. Udział w negocjacjach i rokowaniach z ramienia Zleceniodawcy.
8. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach dotyczących: wydania aktów prawnych o charakterze ogólnym, spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym, zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi, umowy z kontrahentem zagranicznym, ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności oraz zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami administracyjnymi.
10. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania.
11. Udział w Sesjach Rady Miejskiej.

W zakresie zadań dot. kontroli zarządczej należy :
1 .Podejmowanie działań celem tworzenia systemu kontroli.
2. 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.
3. Wdrażanie systemów kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY SOBÓTKA

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

BURMISTRZ

ZASTĘPCA BURMISTRZA

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI i ROLNICTWA

KIEROWNIK

STANOWISKA:
- ds. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
-ds. ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI
-ds. OCHRONY ŚRODOWISKA
-ds. GEODEZJI
- ds. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA i GMINY

REFERAT INWESTYCJI i GOSPODARKI KOMUNALNEJ

KIEROWNIK

-ds. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH
- ds. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
- ds.BUDOWNICTWA i INWESTYCJI
-ds.POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POMOCOWYCH
-ds.FUNDUSZU SOŁECKIEGO
-DROG

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWY

STANOWISKA:

- ds .KSIĘGOWOŚCI i SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ
- ds. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ
- ds. PŁAC , ŚRODKÓW TRWAŁYCH
-ds.rozliczania PODATKU VAT

REFERAT PODATKÓW i OPŁAT

KIEROWNIK

STANOWISKA:

- ds. WYMIARU PODATKU ROLNEGO, LESNEGO I OD NIERUCHOMOŚCI
- ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
-ds.EWIDENCJI OPŁAT ODPADÓW KOMUNALNYCH
-ds.KSIĘGOWOŚCI OPŁAT ODPADÓW KOMUNALNYCH,
- ds.PODATKÓW i OPŁAT EGZEKUCJI

REFERAT OŚWIATY i PROMOCJI

KIEROWNIK

STANOWISKA:
-ds.FINANSOWYCH OŚWIATY SZKÓŁ
- ds. WYNAGRODZEŃ OŚWIATY
- ds. FINANSOWYCH OŚWIATY
- ds. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATY
- ds.ŚRODKÓW TRWAŁYCH
-ds.PROMOCJI

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

SEKRETARZ

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH

KIEROWNIK

STANOWISKA:

- ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU,

- ds. OBSŁUGI BIURA RADY,

- ds. DOWODOW OSOBISTYCH

- ds. EWIDENCJI LUDNOŚCI

- ds. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ , ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP INFORMACJA PUBLICZNA

- ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE

- ds. GOSPODARCZYCH I TRANSPORTOWYCH, ARCHIWUM

-PRACOWNICY OBSŁUGI

INFORMATYK

BURMISTRZ
Mirosław Jarosz