

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZEDBORZU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Przedborzu, w tym:

- 1) Podstawy prawne działania Urzędu,
- 2) Zasady kierowania Urzędem,
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk,
- 5) Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miejskiej,
- 6) Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
- 7) Zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 9) Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 10) Planowanie pracy Urzędu,
- 11) Postanowienia końcowe.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu,
- 3) Burmistrz, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Przedborza, Zastępcę Burmistrza Miasta Przedborza, Sekretarza Miasta Przedborza, Skarbnika Miasta Przedborza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Przedborzu.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przedborzu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Przedbórz, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej,
5. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

§ 4

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami);
3. Statutu Gminy Przedbórz (Uchwała Nr IX/50/03 Rady Miejskiej w Przedborzu z dnia 16 czerwca 2003 r. Dz. Urz. z 2003r. Nr 203, poz. 1942)
4. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Rozdział II ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy – Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 6

Burmistrz:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w Jego imieniu.
- 6) rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 5 prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 7

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez Niego obowiązków jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

§ 8

Zastępca:

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza;
- 2) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Burmistrza;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością Referatów oraz samodzielnych stanowisk określonych przez Burmistrza;
- 4) sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.

§ 9

Sekretarz podlega bezpośrednio Burmistrzowi - do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu, w tym opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu.
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 4) analizowanie bieżącej sytuacji kadrowej Urzędu;
- 5) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu;
- 6) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza oraz nadzoruje przygotowanie materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 7) nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza
- 8) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 9) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów,
- 10) wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do Referatów oraz samodzielnych stanowisk, a także jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
- 11) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza.
- 12) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.
- 13) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.

§ 10

Skarbnik - główny księgowy budżetu (Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego)–

podlega bezpośrednio Burmistrzowi – zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy;
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi środkami finansowymi;
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej;
- 6) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę;
- 7) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
- 8) wnioskuję do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek;
- 9) wnioskuję do Burmistrza o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 10) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,

- 11) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- 12) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 13) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 14) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
- 15) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 11

1. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Referatów,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań Referatów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 5) na zaproszenie udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 6) zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów i innych dokumentów opracowywanych w Referatach,
- 8) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości i kompetencji Referatu,
- 10) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należą w szczególności:

- 1) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych,
- 2) zapewnienie należytego wykonywania zadań, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 3) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 4) na zaproszenie udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 5) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych decyzji, umów i innych dokumentów,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) nadzór nad mieniem Gminy według własnych właściwości i kompetencji,

3. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

4. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność odpowiednio za pracę Referatów lub własną przed Burmistrzem bądź inną osobą wyznaczoną przez Burmistrza.

5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność Kierowników Referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy określają zakresy czynności ustalane przez Sekretarza i uaktualniane corocznie.

§ 12

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem Referatu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Sekretarza Miasta i uaktualniane corocznie.

§ 13

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się :

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu Referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
- 5) tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.

2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Organizacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - kierownik referatu
 - stanowisko ds. kancelaryjnych

- kierowca samochodu służbowego
- sprzątaczką
- palacz
- stolarz
- malarz

- robotnik gospodarczy

3) Referat Finansowo – Budżetowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu
- ds. księgowości budżetowej
- ds. płac
- ds. majątku gminy
- ds. wymiaru podatków
- ds. księgowości podatkowej
- kasjer

4) Referat Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- ds. ewidencji ludności
- kierowca samochodu ciężarowego

5) Referat Działalności Gospodarczej, Kultury i Oświaty, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu

6) Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu
- z-ca kierownika referatu
- ds. rolnictwa, leśnictwa i środowiska
- ds. dróg
- ds. inwestycji i budownictwa
- elektryk

7) Samodzielne stanowisko ds. Planowania i Gospodarki Gruntami

8) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Lokalowej i Budownictwa

9) Samodzielne stanowisko ds. Promocji i Turystyki

10) Biuro Rady w skład którego wchodzi stanowisko pracy:

- ds. Obsługi Rady Miejskiej

11) Informatyk

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15

1. Referatami kierują Kierownicy

2. Referatem Finansowo – Budżetowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 16

Wszystkie Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące zadania:

1) przygotowują projekty uchwał Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza, w części dotyczącej ich zakresu działania,

- 2) opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania, oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 7) przekazują niezwłocznie, obsłudze informatycznej, materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu po zaakceptowaniu przez Sekretarza.

§ 17

- 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności zadania wynikające z ustaw:
- z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180 z późniejszymi zmianami),
 - dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późniejszymi zmianami):
- 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
 - 3) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
 - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
 - b) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
 - 4) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
 - 6) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 7) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o :
 - a) uznaniu dziecka,
 - b) uznaniu dziecka poczętego,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) zmianie imion (imienia) dziecka,
 - e) powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
 - 9) Zadania wynikające z ustawy z dnia 15 listopada 1956r. o zmianie imion i nazwisk (Dz. U. z 2005r. Nr 233, poz. 1992 z późniejszymi zmianami):
 - a) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
 - 10) Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. Nr 90, poz. 450 z późniejszymi zmianami).

- a) przygotowywaniu dla Burmistrza inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, organizowanie uroczystości wręczenia w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu używa symbolu „USC”.

§ 18

1. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
- 2) Nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - a) przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, regulaminu Pracy Urzędu,
 - b) rozpatrywania skarg i wniosków,
 - c) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) Prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
 - c) wydanych upoważnień Burmistrza do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - d) udzielanych pełnomocnictw,
 - e) spraw sądowych Gminy,
 - f) umów cywilno – prawnych zawieranych przez Gminę,
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 8) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w Urzędzie w zakresie przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz przepisów prawa materialnego.
- 9) Koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Urząd.
- 10) Wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju.
- 11) Koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach.
- 12) Przekazywanie do Referatu Finansowo - Budżetowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia.
- 13) Administrowanie budynkiem oraz lokalami biurowymi Urzędu.
- 14) Prowadzenie remontów i konserwacji budynku Urzędu oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w budynku Urzędu.
- 15) Gospodarka odzieżą ochronną pracowników obsługi.
- 16) Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu.
- 17) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych Urzędu, w tym ewidencja ilościowa.
- 18) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
- 19) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 20) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu.
- 21) Prowadzenie małej poligrafii, obsługi transportowej na potrzeby Urzędu.
- 22) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pracowników Urzędu.
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych.

24) Prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku będącego na wyposażeniu Urzędu.

25) Prowadzenie przy współudziale merytorycznych Wydziałów spraw z zakresu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami).

2. Referat Organizacyjny przy znakowaniu używa symbolu „Og”.

§ 19

1. Do zakresu działania **Referatu Finansowo – Budżetowego** należą w szczególności następujące zadania:

- a) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- b) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- c) podejmowanie czynności związanych z ustaleniem wysokości podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- d) sprawozdawczość podatkowa i budżetowa;
- e) prowadzenie obsługi kasowej;
- f) współpraca z Regionalną Izbą Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy.

2. W szczególności do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy prowadzenie spraw w zakresie:

1) obsługi finansowo - budżetowej:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- c) nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
- d) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- f) opracowywanie projektu budżetu gminy, przedkładanie go organom samorządu, a po jego uchwaleniu - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- g) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- h) prowadzenie gospodarki finansowej realizowanych inwestycji, i) dokonywanie kontroli wewnętrznych,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

2) księgowości budżetowej:

- a) sporządzanie list płac wg poszczególnych działów klasyfikacji budżetowej, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozksięgowanie płac,
- b) naliczenie podatku dochodowego, rozliczenie roczne podatku (PIT),
- c) sprawy zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- d) sprawozdawczość statystyczna wynikająca z zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,
- e) prowadzenie kart wydatków, wynagrodzeń,
- f) obsługa pożyczek z kasy zapomogowo - pożyczkowej,

- g) rozksięgowanie rachunków zbiorczych za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną na poszczególne działy klasyfikacji budżetowej,
 - h) prowadzenie księgowości syntetycznej „dziennik główna”,
 - i) uzgodnienie wyciągów bankowych, kompletowanie dokumentów, prowadzenie kart
 - j) analitycznych, w tym kart na poszczególne inwestycje,
 - k) obsługa kasowa Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, „Oświaty”,
 - l) obsługa pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - m) współpraca z Referatem Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych w sprawie rozliczeń i ewidencji środków trwałych oraz przekazywania inwestycji,
 - n) rozliczenie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych w poszczególnych placówkach,
 - o) zaopatrzenie w opał dla potrzeb grzewczych budynków Urzędu, rozliczenie zużycia opału.
- 3) podatków i opłat oraz księgowości podatkowej:
- a) wymiar, windykacja łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,
 - b) podejmowanie czynności w celu powszechnego i prawidłowego opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli w terenie,
 - c) prowadzenie urzędów księgowo - ewidencyjnych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,
 - d) uzgadnianie obrotów i sald z księgowością syntetyczną,
 - e) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów,
 - f) pobór opłaty targowej,
 - g) sprawozdawczość podatkowa, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
3. Prowadzenie obsługi kasowej wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.
4. Nadzór nad organizowaniem targowisk i miejsc wydzielonych do sprzedaży targowej,
5. Referat Finansowo – Budżetowy przy znakowaniu używa symbolu „Fn”.

§ 20

1. Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności następujące zadania:
- 1) Wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U z 2006r. Nr 139, poz. 993 z późniejszymi zmianami):
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące, w tym zakresie przepisy,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) prowadzenie kontroli meldunkowych,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
 - f) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - g) współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych – w zakresie ewidencji ludności, Centrum Personalizacji Dokumentów – w zakresie dowodów osobistych oraz z policją, prokuraturą, sądami, urzędami skarbowymi i wojskową komendą uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań,
 - 2) Wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy.

- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 162 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jego wydania – ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 909).
 - 5) Rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 lipca 1990r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. Nr 51, poz. 297 z późniejszymi zmianami),
 - 6) Wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004r. Nr 241, poz. 2416 z późniejszymi zmianami):
 - a) organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych Żołnierzami rezerwy,
 - b) rejestracja przedpoborowych, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie poboru na obszarze Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem Żołnierzy rezerwy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem poborowych i Żołnierzy za jedynych Żywicieli rodziny,
 - e) świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) w zakresie powszechnego obowiązku obrony.
 - 8) Koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych.
 - 9) Nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 z późniejszymi zmianami).
 - 10) Prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
 - 11) Utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności.
 - 12) Organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późniejszymi zmianami).
 - 13) Realizowanie zadań wynikających z Ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - 14) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późniejszymi zmianami).
 - 15) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Referat Spraw Obywatelskich przy znakowaniu używa symbolu „SO”.

§ 21

1. Do zakresu działania **Referatu Działalności Gospodarczej, Kultury i Oświaty** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późniejszymi zmianami).
 - 2) wykonywanie czynności zmierzających do wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) prowadzenie kontroli z zakresu handlu, usług i gastronomii,
 - 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad zabytkami, i miejscami pamięci narodowej,

- 5) prowadzenie spraw placówek kulturowo-oświatowych, w tym podejmowanie działań do poprawy warunków lokalowych tych instytucji oraz stanu ich wykorzystania: Miejski Dom Kultury, Muzeum, biblioteki i ich filie,
- 6) koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturowo-oświatowych,
- 7) kontrola i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań statutowych placówek kulturowo-oświatowych, współpraca w tym zakresie z zawodowymi instytucjami kulturowymi.
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
- 9) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom podstawowym, gimnazjum i przedszkolom samorządowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 10) organizowanie dowożenia uczniów do szkół, zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych, a w szczególności:
 - a) organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
 - b) załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określanie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- 12) przekazywanie Burmistrzowi rocznych arkuszy organizacji gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli celem zatwierdzenia,
- 13) ustalanie potrzeb w zakresie remontów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz wnioskowanie do Burmistrza o zabezpieczenie środków na utrzymanie tych obiektów,
- 14) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów gimnazjum i szkół podstawowych,
- 15) nadzorowanie przedszkoli i klas zerowych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków związanych z zatrudnianiem, w przypadku braku dokumentów / do celów emerytalno – rentowych/.
- 18) Ubezpieczenie pojazdów służbowych (autobusy szkolne) oraz wykonywanie innych czynności związanych z dysponowaniem tych środków transportu.
- 19) Prowadzenie spraw określonych Wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami):
 - a) przygotowywanie coroczne projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji,
 - b) obsługa biurowo – administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie,
- 20) Wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późniejszymi zmianami):
 - a) opracowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji,
 - b) opracowywanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i efektów jego realizacji w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego raport dotyczy,
 - c) opracowywanie na podstawie ankiety Krajowego Biura do Spraw Przeciwdziałania Narkomanii projektu informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z Gminnego Programu i przesyłanie jej do Biura w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy informacja,
 - d) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie.

2. Referat Działalności Gospodarczej, Oświaty i Kultury przy znakowaniu używa symbolu „Oś”.

§ 19. Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych.

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie całej dokumentacji czynności podejmowanych przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a zwłaszcza:

- wybór formy i trybu udzielenia zamówień publicznych,
- sporządzanie protokołu postępowania o zamówienia publiczne,
- rozpatrywanie protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- ogłoszenie o wyborze oferty,
- ogłaszanie o wszczęciu postępowania oraz wyników przetargu na stronie internetowej i na stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie zadań inwestycyjnych,
- 3) obsługa zadań inwestycyjnych,
- 4) przekazywanie bądź przyjmowanie zakończonych zadań inwestycyjnych
- 5) przygotowywanie analiz z realizacji inwestycji,
- 6) zabezpieczenie interesów gminy przy realizacji inwestycji,
- 7) współorganizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - 8) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
 - 9) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 10) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,
 - 11) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
 - 12) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno - remontowych,
 - 13) wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami,
 - 14) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 15) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów, przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 16) rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane jako zadania wspólne z innymi uczestnikami procesu gospodarczego,
 - c) przekazywanie dowodem PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania,
 - 17) współprzygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 18) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych,
 - 19) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych,
 - 20) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego,
 - 21) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych konstruowanego budżetu.
3. W zakresie realizacji rozwoju obszarów wiejskich, w tym między innymi:

- a) informowanie mieszkańców gminy o możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą i poza rolniczą,
 - b) przygotowywanie wyborów do izb rolniczych,
 - c) realizacja zadań w zakresie powszechnych spisów rolnych,
4. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu na chorobę zakaźną (np. wścieklizna), podawanie do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
 5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed organizmami szkodliwymi.
 6. Współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiornice zwłok zwierzęcych.
 7. Podejmowanie i koordynacja działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
 8. Współdziałanie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny.
 9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
 10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
 11. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 12. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
 13. Opiniowanie wniosków w zakresie ochrony środowiska.
 14. Realizacja zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 15. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową.
 16. Realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 17. Realizowanie zadań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
 18. Realizacja dochodów budżetowych z tytułu wpływów z dzierżaw z Kół Łowieckich.
 19. W zakresie dróg:
 - 1) zarządzanie i nadzór nad siecią dróg gminnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 3) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych,
 - 4) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz współudział w przygotowywaniu przetargów na prowadzenie robót w tym zakresie,
 - 5) budowa i konserwacja dróg gminnych, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - 8) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - 9) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - 10) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - 11) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - 12) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków służących do realizacji zadań w zakresie dowozu uczniów do szkół,
 - 13) prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania dróg.
 20. Nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w zakresie zadań wynikających z kompetencji referatu.
 21. Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych przy znakowaniu używa symbolu „IRŚ”.

§ 23

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. **Planowania i Gospodarki Gruntami** należą w szczególności następujące zadania:

1) Wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami):

a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,

b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,

c) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),

d) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f) prowadzenie rejestrów:

2) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

3) współpraca w przygotowaniu uchwał w sprawie sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę gruntów zabudowanych przeznaczonych pod zabudowę, oraz rolnych,

4) tworzeniem zasobów gruntowych na cele zabudowy miasta i wsi, przygotowywanie dla tych terenów opracowań geodezyjnych i projektów oraz projektów podziałów takich nieruchomości,

5) składanie oświadczeń o korzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości;

6) sprzedaż albo oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem gruntów oraz sprzedaż lokali i budynków osobom prawnym i osobom fizycznym,

7) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości gminnych oraz ogłoszeń o przetargach na powyższe,

8) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie bądź nie zabudował w terminie działki nabytej pod budowę, przeniósł własność nabytej nieruchomości na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,

9) rozstrzyganie o przysługującym pierwszeństwie w otrzymaniu gruntu w wypadku dzierżawy lub wynajęcia tego gruntu przez okres dłuższy niż 10 lat;

10) przygotowywanie dokumentacji do regulowania stanu prawnego gruntów będących we władaniu gminy, wyszukiwanie terenów i nieruchomości zabudowanych będących we władaniu gminy w celu regulacji stanu prawnego,

11) przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie gruntów,

12) przekazywanie jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej gruntów gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie,

13) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,

14) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie nieruchomości,

15) prowadzenie spraw zamiany gruntów gminnych, zakupu lub darowizn nieruchomości na rzecz gminy,

16) aktualizacja opłat rocznych i ustalanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych opłat rocznych za grunty oddane w wieczyste użytkowanie,

- 17) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji dotyczących nieruchomości planowanych do komunalizacji,
 - 19) scalanie i podziały nieruchomości przeznaczonych na cele budowlane,
 - 20) występowanie z wnioskami w sprawach wywłaszczeń nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne gminy,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. Planowania i Gospodarki Gruntami przy znakowaniu używa symbolu „SG”.

§ 24

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. **Gospodarki Lokalowej i Budownictwa** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) W zakresie gospodarki lokalowej, w tym:
 - a) podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalenie stawek czynszu za lokale,
 - c) sprawy związane z prowadzeniem remontu lub rozbiórki lokali mieszkalnych, przekwaterowaniem osób do innych lokali;
 - d) sprawy związane z prowadzeniem remontu lub rozbiórki lokali mieszkalnych, przekwaterowaniem osób do innych lokali;
 - e) przygotowywanie materiałów do prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych;
 - 2) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia i pracownikami robót remontowych, w tym:
 - a) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia z zakresu BHP, dbałość o zabezpieczenia sprzętu BHP, ubrań roboczych, sprzętu dla pracowników;
 - b) prowadzenie podręcznego magazynu materiałowego, rozliczanie materiałów wg norm zużycia,
 - c) rozliczanie rzeczowe zadań realizowanych w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia i innych inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych realizowanych przez gminę,
 - d) przygotowywanie analiz z realizacji zadań wykonywanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 - 3) Nadzór nad pracownikami fizycznymi zatrudnionymi do robót remontowo-modernizacyjnych i adaptacyjnych: stolarskich i murarsko - malarskich.
 - 4) Przygotowywaniem decyzji i postanowień o warunkach zabudowy : uzgadnianie możliwości lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. Gospodarki Lokalowej i Budownictwa przy znakowaniu używa symbolu „SL”.

§ 25

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. **Promocji i Turystyki** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami):
 - a) wspieranie i promocja twórczości przedborskich twórców i artystów,
 - b) tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,

- c) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
 - d) organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
 - e) współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
 - f) działalności informacyjna i wydawnicza,
 - g) edukacja kulturalna,
 - h) działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
 - i) realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
 - j) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych:
 - poza siedzibą Gminy,
 - objazdowych,
 - 2) Przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
 - 3) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.
 - 4) współdziałanie z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 5) inspirowanie i koordynacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez podmioty statutowo zajmujące się kulturą fizyczną, w tym także przez szkoły podstawowe i gimnazjum.
 - 6) Koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacja imprez sportowych różnych szczebli.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. Promocji i Turystyki przy znakowaniu używa symbolu „SPT”.

§ 26

1. Do zakresu działania **Biura Rady** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) Obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:
 - a) dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Naczelnikom Wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy :
 - zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji
 - projektów uchwał,
 - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
 - b) doręczanie Burmistrzowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż na trzy dni przed terminem sesji,
 - c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
 - d) przekazywanie uchwał:
 - Burmistrzowi – do siódmego dnia po posiedzeniu (sesji) Rady Miejskiej,
 - Wojewodzie (w imieniu Burmistrza) w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
 - Wojewodzie (w imieniu Burmistrza) w ciągu 2 dni od ustanowienia aktów prawa miejscowego,
 - Właściwym Wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy - niezwłocznie
 - e) przekazywanie Burmistrzowi zawiadomień Wojewody o wszczęciu postępowania w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały rady,
 - f) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miejskiej kopii merytorycznej odpowiedzi Burmistrza do Wojewody dotyczącej uchwały, w stosunku do której zostało wszczęte postępowanie w sprawie stwierdzenia jej nieważności,
 - g) doręczanie Burmistrzowi rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody dotyczących stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miejskiej.
- 2) Obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,

- 3) Przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
- 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
- 5) Podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji wniosków,
 - b) przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
 - a) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
 - b) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
- 6) Podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
- 7) Prowadzenie rejestru :
 - a) interpelacji radnych,
 - b) uchwał Rady Miejskiej.
- 8) Udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
2. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późniejszymi zmianami).
3. Biuro Rady przy znakowaniu używa symbolu „BR”.

§ 27

1. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku **Informatyka** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
 - 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
 - 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,
 - 5) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), w tym:
 - a) wykonywanie obowiązków „Administradora bezpieczeństwa informacji”
 - b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
 - c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
 - e) prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
 - f) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach,
 - 6) W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:
 - a) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) poprzez:
 - wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
 - koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przedbórz,
 - monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych Gminy,
 - inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,

b) obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

Rozdział IV

TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJACYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ

§ 28

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

§ 29

Kierownicy Referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

1. Wspólnie z Burmistrzem podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał.
2. W razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał.
3. Zapewniają realizację uchwał.
4. Opracowują sprawozdanie z wykonania uchwał.

Rozdział V

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 30

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają :

1. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.
3. Przepisy szczególne.

§ 31

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza, prowadzony jest rejestr przez Referat Organizacyjny.

§ 32

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 33

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:

1. Udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa.
3. Rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki.
4. Uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu Urzędu.
5. Informować strony o stanie załatwianej sprawy.
6. Powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
7. Informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

§ 34

Burmistrz przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 122, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).
2. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.

§ 36

Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia
2. Polecenia
3. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej.
4. Pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur.
5. Odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej.
7. Pisma wynikające ze współpracy z zagranicą.
8. Pisma kadrowe.
9. Pisma wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej,
10. Inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

§ 37

W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma podpisuje Zastępca lub Sekretarz.

§ 39

Upoważnieni pracownicy Urzędu podpisują:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady.
3. Dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, a nie zastrzeżonych dla Burmistrza.

§ 40

1. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane przez pracowników mogące wywoływać skutki finansowe.
2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikom Referatów.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 41

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo Referaty oraz pracownicy zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik Referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowiska pracy przygotowując projekt aktu prawnego:
 - 1) parafuje ten projekt,
 - 2) przedstawia go do zaopiniowania:
 - a) Radcy Prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
 - b) Skarbnikowi – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - c) Sekretarzowi – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady,
 - d) Kierownikom innych Referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych Wydziałów,
3. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu.
4. Autor projektu aktu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.
5. Radca Prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

Rozdział VIII

WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH I POMOCNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZEDBORZU

§ 43

Wykaz stanowisk urzędniczych i pomocniczych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu wraz z ilością etatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Rozdział VIII PLANOWANIE PRACY URZĘDU

§ 44

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne plany pracy, które przedkładają do akceptacji Burmistrza w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rok następny.
2. Sprawozdania z realizacji planów pracy Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy przedkładają Burmistrzowi do dnia 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
3. Zmiany do zatwierdzonego planu pracy wymagają akceptacji Burmistrza.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

Spory kompetencyjne pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

§ 46

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.