

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:

- podstawy prawne działania Urzędu;
- zasady kierowania Urzędem;
- strukturę organizacyjną Urzędu;
- zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miejskiej;
- zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
- zasady podpisywania pism i decyzji;
- zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- wykaz stanowisk pracy w Urzędzie;
- postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu;
- Burmistrzu, 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;
- 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:
 - poniedziałek – środa od 7:30 do 15:30
 - czwartek od 7:30 do 17:00
 - piątek od 7:30 do 14:00
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

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Statutu Gminy Przedbórz (Uchwała Nr LI/387/18 Rady Miejskiej w Przedborzu z dnia 10 października 2018 r. z późn. zm.).
- 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 Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 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, w tym udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w posiadaniu tych jednostek;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) sprawuje nadzór nad działalnością Referatów oraz samodzielnych stanowisk wskazanych w określonej strukturze organizacyjnej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 6) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie podziału zadań w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Przedbórz oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 7) ustanawia wewnętrzną strukturę stanowiskową w oparciu o schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 8) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 9) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę;
- 10) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 11) przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej Gminy;
- 12) przedstawia Radzie raport o stanie Gminy;
- 13) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały dotyczące udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 14) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej;
- 15) przedkłada Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta;
- 16) ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z jej wykonania;
- 17) podejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 18) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady;
- 19) może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu.

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 Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza;
- 2) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie podziału zadań w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Przedbórz oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością referatów oraz samodzielnych stanowisk wskazanych przez Burmistrza w określonej strukturze organizacyjnej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.

§ 9

Sekretarz Miasta podlega bezpośrednio Burmistrzowi, do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 3) nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu, w tym opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu;
- 4) wdrażanie regulaminów, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw sądowych Gminy,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz analizowanie bieżącej sytuacji kadrowej Urzędu;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw administracyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 11) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza oraz nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 16) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum i spisów;
- 17) 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;
- 18) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich i praktyk studenckich i uczniowskich;

- 19) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza;
- 20) zapewnienie w Urzędzie standardów kontroli zarządczej w ramach I i II poziomu jej funkcjonowania;
- 21) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 22) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków;
- 23) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

Sekretarz Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu SM

§ 10

Skarbnik Miasta - główny księgowy, 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, projekty jej kondycji finansowej (w szczególności wieloletnią prognozę finansową gminy), 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 oraz polityki finansowo – inwestycyjnej Gminy;
- 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 10) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
 - nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - okresowo sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów,
 - dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy,
 - sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe,
 - zapewnia prawidłowy i terminowy obieg dokumentów księgowych,
 - gromadzi i przechowuje dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację przewidzianą ustawą,
 - nadzoruje całokształt prac (w tym terminowe rozliczanie jednostek) z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki;
- 11) wnioskuje do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek;
- 12) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;

- 13) wnioskuje do Burmistrza o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych;
 - 14) nadzoruje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - 15) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania;
 - 16) koordynuje proces przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych;
 - 17) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
 - 18) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
 - 19) pełni funkcję Kierownika referatu finansowo – budżetowego i prowadzi politykę personalną referatu, w tym przede wszystkim:
 - ustala szczegółowy zakres czynności pracowników,
 - sporządza okresową ocenę pracowników referatu,
 - przygotowuje niezbędne dokumenty związane z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego referatu oraz bierze udział w pracy komisji rekrutacyjnej,
 - nadzoruje osoby odbywające: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym referacie;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
 - 21) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 22) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- Skarbnik Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu FN

§ 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,
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości i kompetencji referatu,
- 9) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
- 12) dokonywanie zmian planów finansowych dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
- 13) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 14) gotowość cywilna i obronność państwa,
- 15) ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
- 16) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w referacie zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
- 17) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,

- 18) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 20) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 21) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania referatu.

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,
- 8) przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
- 9) dokonywanie zmian planów finansowych dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
- 10) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 11) gotowość cywilna i obronność państwa,
- 12) ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
- 13) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w referacie zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
- 14) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,
- 15) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 17) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 18) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy.

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.

§ 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) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
 - 7) bezpieczeństwo i higieny pracy oraz ppoż.,
 - 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - 9) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
 - 10) gotowość cywilna i obronność państwa,
 - 11) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 12) 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.

§ 13

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:
 - tablica ogłoszeń urzędowych,
 - tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi ze stanowiskiem służbowym pracowników,
 - 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.2019 poz. 1429) 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,
 - ds. organizacyjnych,
 - archiwista,
 - specjalista ds. gospodarczych,
 - pomoc administracyjna,
 - kierowca samochodu służbowego,
 - sprzątaczką,
 - konserwator – palacz,
 - 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
- pomoc administracyjna;

4) Referat spraw obywatelskich, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu,
- ds. obywatelskich i obrony cywilnej,
- kierowca samochodu ciężarowego;

5) Referat infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu,
- z-ca kierownika referatu,
- ds. zamówień publicznych,
- ds. inwestycji i infrastruktury gminnej,
- ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
- ds. gospodarki odpadami,
- ds. rekreacji i turystyki,
- ds. dróg,
- pomoc administracyjna;

6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady;

7) Samodzielne stanowisko ds. promocji;

8) Informatyk;

9) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury;

10) Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej;

11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami;

12) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki lokalowej.

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 informatykowi 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 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2018 poz. 2224),
 - z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2019. poz. 2086):
- 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,
 - f) usuwania niezgodności w numerach PESEL
 - 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) wydawanie aktów z innych Urzędów Stanu Cywilnego funkcjonujących na terenie kraju, w których nastąpiła rejestracja danego zdarzenia oraz analogiczne zlecenie migracji aktów do innych Urzędów Stanu Cywilnego;
 - 8) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
 - 9) zlecenia dołączenia wzmianki i przypisku,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka poczętego,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imion (imienia) dziecka,
 - powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
 - 11) Zadania wynikające z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz. U. z 2016 r. poz. 10), w tym 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.
 - 12) Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz. U. 2019 poz. 25), w tym: przygotowywanie Burmistrzowi inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu za

Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz 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) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) wydanych upoważnień Burmistrza do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - c) udzielanych pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju,
- 7) koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach,
- 8) przekazywanie do Referatu finansowo - budżetowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia,
- 9) administrowanie budynkami biurowymi Urzędu,
- 10) prowadzenie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz utrzymanie w nich porządku,
- 11) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu,
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 16) ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywnych form zwalczania bezrobocia (pisanie i realizacja wniosków o prace interwencyjne, roboty publiczne i staże pracy),
- 18) organizacja pracy pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia,
- 19) koordynowanie działań i kontrola pracy, określenie czynności i zadań poszczególnych pracowników,
- 20) sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy oraz opinii i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i odbycia stażu,
- 21) wykonywanie innych czynności technicznych w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników funduszu interwencyjnego, robót publicznych oraz stażystów,
- 22) ewidencjonowanie złożonych wniosków o udzielenie urlopu dla pracowników funduszu interwencyjnego, robót publicznych oraz stażystów,
- 23) rozliczanie kart drogowych i czasu pracy kierowców samochodów służbowych,
- 24) opracowywanie co najmniej raz w roku informacji z wykonania zadań pokontrolnych i przedkładania do Sekretarza Miasta.

Referat Organizacyjny przy znakowaniu używa symbolu „Og”.

§ 19

1. Do zakresu działania Referatu finansowo – budżetowego należą w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
- 3) podejmowanie czynności związanych z ustaleniem wysokości podatków i opłat lokalnych, 4. prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 4) sprawozdawczość podatkowa i budżetowa;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) 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:

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

2) księgowości budżetowej:

- sporządzanie list płac wg poszczególnych działów klasyfikacji budżetowej, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozksięgowanie płac,
- naliczenie podatku dochodowego, rozliczenie roczne podatku (PIT),
- sprawy zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,
- sprawozdawczość statystyczna wynikająca z zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,
- prowadzenie kart wydatków, wynagrodzeń,
- obsługa pożyczek z kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- rozksięgowanie rachunków zbiorczych za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną na poszczególne działy klasyfikacji budżetowej,
- prowadzenie księgowości syntetycznej „dziennik główna”,
- uzgodnienie wyciągów bankowych, kompletowanie dokumentów, prowadzenie kart analitycznych, w tym kart na poszczególne inwestycje,
- obsługa kasowa Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, „Oświaty”,
- obsługa pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- współpraca z Referatem infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych w sprawie rozliczeń i ewidencji środków trwałych oraz przekazywania inwestycji,
- rozliczenie inwentaryzacji,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych w poszczególnych placówkach,

3) podatków i opłat oraz księgowości podatkowej:

- wymiar, windykacja łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,

- podejmowanie czynności w celu powszechnego i prawidłowego opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli w terenie,
 - prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,
 - uzgadnianie obrotów i sald z księgowością syntetyczną,
 - rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów,
 - pobór opłaty targowej,
 - sprawozdawczość podatkowa, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
 - nadzór nad organizowaniem targowisk i miejsc wydzielonych do sprzedaży targowej.
- 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 24 września 2010r. o ewidencji ludności (Dz. U. 2019 poz.1397):
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące, w tym zakresie przepisy,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - prowadzenie kontroli meldunkowych,
 - prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
 - współpraca 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) wynikające z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2019 poz. 653):
 - a) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie dowodów osobistych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz.1481).
- 6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040), w tym zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia z zakresu BHP pracownikom zatrudnionym w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia.
- 7) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia z zakresu BHP pracownikom zatrudnionym w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia i pracownikom robót remontowych, dbałość o zabezpieczenia sprzętu BHP, ubrań roboczych oraz sprzętu.
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze Gminy lub jej części – w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. 2019 poz. 756).
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jego wydania – ustawa z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. 2019 poz. 2171).
- 9) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. 2019 poz. 631),
- 10) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.2019 poz. 1541):
 - organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych Żołnierzami rezerwy,
 - rejestracja przedpoborowych, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie poboru na obszarze Gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem Żołnierzy rezerwy,

- prowadzenie spraw związanych z uznawaniem poborowych i Żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
- świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnych.

11) nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U.2019 poz. 1372).

12) koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych.

13) prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne.

14) utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności.

15) organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2019 poz. 1398).

16) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

17) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

Referat Spraw Obywatelskich przy znakowaniu używa symbolu „SO”.

§ 21

1. 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,
- głoszenie o wyborze oferty,
- ogłaszanie o wszczęciu postępowania oraz wyników przetargu na stronie internetowej i na stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych.

2) w zakresie inwestycji i infrastruktury gminnej:

- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- przygotowywanie zadań inwestycyjnych,
- obsługa zadań inwestycyjnych,
- przekazywanie bądź przyjmowanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
- zabezpieczenie interesów gminy przy realizacji inwestycji,
- współorganizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego w tym dokumentacji technicznej,
 - udział w komisji przetargowej,
- koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie zgodności z harmonogramem finansowo - rzeczowym,
- zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
- koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno - remontowych,

- wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami,
 - opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów, przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy,
 - 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,
 - współprzygotowanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania,
 - przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych,
- 3) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich:
- bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
 - przygotowywanie, weryfikacja i opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
 - stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi gminie na etapie przygotowań – opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
 - administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji:
 - a) opracowywanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanej z funduszy europejskich,
 - b) przygotowywanie i składanie wyznaczonemu organowi nadzorującemu
 - materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego,
 - opracowywanie kart zadań inwestycyjnych konstruowanego budżetu,
 - przygotowywanie i gromadzenie wyjściowych dokumentów do projektowania, w szczególności dokumentacji archiwalnych, ekspertyz, protokołów,
 - wstępne szacowanie kosztów inwestycji, opracowywanie koncepcji/założeń inwestycji,
 - analiza opracowanej dokumentacji technicznej,
 - przygotowywanie projektów umów dla wykonawców, inspektorów, projektantów,
 - uczestniczenie w Komisjach przetargowych,
 - przygotowywanie zapytań ofertowych w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 30 000 EURO netto,
 - prowadzenie inwestycji od wprowadzenia na budowę do uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub zakończenia budowy,
 - wizytowanie przebiegu prac na budowach, koordynacja Nadzoru Inwestorskiego,
 - udział w odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych inwestycji,
 - przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy,
 - przygotowywanie pełnomocnictw do prowadzenia w imieniu inwestora procesu inwestycyjnego,
 - przygotowywanie i składanie wniosków o pozwolenia na budowę, zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających decyzji o pozwoleniu na budowę oraz monitorowanie przebiegu postępowań administracyjnych,
 - prowadzenie ewidencji, okresowych analiz, sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów oraz prowadzenie wymaganych dokumentów dotyczących inwestycji,
 - wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały Gminy, współpraca z Referatem finansowo – budżetowym UM.
- 4) w zakresie realizacji rozwoju obszarów wiejskich, w tym między innymi:

- informowanie mieszkańców gminy o możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą i poza rolniczą,
- przygotowywanie wyborów do izb rolniczych,
- realizacja zadań w zakresie powszechnych spisów rolnych,
- 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.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przed organizmami szkodliwymi.
- współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiornice zwłok zwierzęcych.
- podejmowanie i koordynacja działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
- współdziałanie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny.
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
- opiniowanie wniosków w zakresie ochrony środowiska.
- realizacja zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową.
- realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- realizowanie zadań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
- realizacja dochodów budżetowych z tytułu wpływów z dzierżaw z Kół Łowieckich.

5) w zakresie gospodarki odpadami:

- organizacja i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- tworzenie i aktualizowanie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- prowadzenie działań w zakresie egzekucji opłat,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w przedmiocie odbierania odpadów komunalnych,
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,

6) W zakresie dróg:

- zarządzanie i nadzór nad siecią dróg gminnych,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych,
- prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na prowadzenie robót w tym zakresie,
- budowa i konserwacja dróg gminnych, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
- umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków służących do realizacji zadań w zakresie dowozu uczniów do szkół,
- prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania dróg.

Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych przy znakowaniu używa symbolu „IRŚ”.

§ 22

1. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. promocji** należą w szczególności następujące zadania:

1) wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 poz. 1983):

- wspieranie i promocja twórczości przedborskich twórców i artystów,
- tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,
- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
- współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
- działalności informacyjna i wydawnicza,
- edukacja kulturalna,
- działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
- realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
- przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych:
 - poza siedzibą Gminy,
 - objazdowych,

2) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

3) koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych i plenerowych na terenie gminy.

4) prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacji zadań wynikających z funkcji ich organizatora.

5) w zakresie organizacji terenów zielonych i opieki nad nimi na podstawie przepisów z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2019 poz. 1396):

urządzanie terenów zieleni kształtowanej,

dbałość o stan zieleni miejskiej, w tym szczególnie:

- nawadnianie i koszenie trawników oraz pielęgnacja roślinności,
- oczyszczanie terenów zielonych;

nadzór nad osobami wykonującymi prace pielęgnacyjne w celu zapewnienia opieki nad zielenią na ulicach miasta, w parkach oraz na placach miejskich.

6) nadzór nad realizacją skierowań sądowych do prac społeczno – użytecznych.

7) organizowanie skazanym nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne oraz nadzór nad jej wykonaniem na podstawie art. 56§2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U.2019 poz. 1950).

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji przy znakowaniu używa symbolu „SP”.

§ 23

1. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady** należą w szczególności następujące zadania:

1) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:

- dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy:

- zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji
- projektów uchwał,
- informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,

- doręczanie Burmistrzowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu,
 - sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji, przekazywanie uchwał:
 - Burmistrzowi – po posiedzeniu (sesji) Rady Miejskiej,
 - Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
 - właściwym referatom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy - niezwłocznie
 - 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:
 - prowadzenie ewidencji wniosków,
 - przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
 - przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
 - nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.
 - 6) podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.
 - 7) prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady Miejskiej
 - interpelacji radnych,
 - skarg i wniosków radnych.
 - 8) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
 - 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.2019 poz. 1461).
- Pracownik ds. obsługi rady przy znakowaniu używa symbolu „OR”.

§ 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), w tym:
 - opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
 - wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
 - prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
 - 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:

- 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. z 2016 r. poz. 1764 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,
- Obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.
- Pracownik zatrudniony na stanowisku Informatyka przy oznakowaniu używa symbolu „Inf”.

§ 23

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. oświaty i kultury należą w szczególności następujące zadania:

- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
 - 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,
 - koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturowo-oświatowych,
 - kontrola i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań statutowych placówek kulturowo - oświatowych, współpraca w tym zakresie z zawodowymi instytucjami kulturowymi,
 - prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom podstawowym, gimnazjum i przedszkolom samorządowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
 - organizowanie dowożenia uczniów do szkół, zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu,
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych, a w szczególności:
 - organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
 - załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określanie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
 - przekazywanie Burmistrzowi rocznych arkuszy organizacji gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli celem zatwierdzenia,
 - ustalanie potrzeb w zakresie remontów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz wnioskowanie do Burmistrza o zabezpieczenie środków na utrzymanie tych obiektów,
 - wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów gimnazjum i szkół podstawowych,
 - nadzorowanie przedszkoli i klas zerowych,
 - prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Oświaty i Kultury przy znakowaniu używa symbolu „Os”.

§ 24

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) współdziałanie z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 2) inspirowanie i koordynacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez podmioty statutowo zajmujące się kulturą fizyczną, w tym także przez szkoły podstawowe i gimnazjum,
 - 3) koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacja imprez sportowych różnych szczebli,
 - 4) administrowanie ogólnodostępnym kompleksem sportowo – rekreacyjnym „Moje boisko - Orlik 2012”.
 - 5) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
 - 6) przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) przygotowywanie umów i kontrola wykorzystania dotacji przez organizacje,
 - 8) współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego,
 - 9) sprawy z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
 - 10) pozyskiwanie środków PFRON,
 - 11) wykonywanie czynności zmierzających do wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 12) prowadzenie kontroli z zakresu handlu, usług i gastronomii.
 - 13) wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2016r. poz. 487 z późniejszymi zmianami):
 - 14) przygotowywanie coroczne projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji,
 - 15) obsługa biurowo – administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 16) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie.
 - 17) Wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.2019 poz. 852):
 - 18) opracowywanie projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji,
 - 19) 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,
 - 20) 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,
 - 21) wykonywanie innych czynności i obowiązków określonych w w/w ustawie.
- Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. Kultury Fizycznej, Pożytku Publicznego i Działalności Gospodarczej przy oznakowaniu używa symbolu „KFP”

§ 25

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami:**

1. zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2018 poz. 1945):
 - sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - 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),

- udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- współpraca w przygotowaniu uchwał w sprawie sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę gruntów zabudowanych przeznaczonych pod zabudowę, oraz rolnych,
- tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy miasta i wsi, przygotowywanie dla tych terenów opracowań geodezyjnych i projektów oraz projektów podziałów takich nieruchomości,
- składanie oświadczeń o korzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości;
- sprzedaż albo oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem gruntów oraz sprzedaż lokali i budynków osobom prawnym i osobom fizycznym,
- podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości gminnych oraz ogłoszeń o przetargach na powyższe,
- występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował
- 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,
- przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie gruntów,
- przekazywanie jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej gruntów gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie,
- zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd, użytkowanie nieruchomości, prowadzenie spraw zamiany gruntów gminnych, zakupu lub darowizn nieruchomości na rzecz gminy,
- aktualizacja opłat rocznych i ustalanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych opłat rocznych za grunty oddane w wieczyste użytkowanie,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczących nieruchomości planowanych do komunalizacji,
- scalanie i podziały nieruchomości przeznaczonych na cele budowlane,
- występowanie z wnioskami w sprawach wywłaszczeń nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne gminy,
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
- przygotowywanie decyzji i postanowień o warunkach zabudowy: uzgadnianie możliwości lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami.

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki gruntami używa symbolu „SG”

§ 26

Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska gospodarki lokalowej** należą następujące zadania:

1. podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
2. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalenie stawek czynszu za lokale,

3. sprawy związane z prowadzeniem remontu lub rozbiórki lokali mieszkalnych, przekwaterowaniem osób do innych lokali,
 4. przygotowywanie materiałów do prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych,
 5. prawowanie pieczy nad budynkiem byłego pogotowia ratunkowego, budynkami po byłej rzeźni oraz nad kabinami sanitarnymi i szaletem (w szczególności zgłaszanie właściwym organom o wszelkich nieprawidłowościach).
 6. prowadzenie ewidencji umów najmu;
 7. przygotowywanie projektów umów najmu;
 8. przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
 9. opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy.
- Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki lokalowej używa symbolu „SL”

Rozdział IV

TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJACYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ

§ 27

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

§ 28

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

§ 29

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

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

§ 30

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza, rejestr prowadzi referat organizacyjny

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

1. Burmistrz Miasta Przedborza przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków:
 - wtorek w godzinach od 8:15 do 11:00
 - środa w godzinach od 15.30 do 16.30
2. Pracownik referatu organizacyjnego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - poniedziałek – wtorek od 7:30 do 15:30
 - środa od 7:30 do 16:30
 - czwartek od 7.30 do 17:00
 - piątek od 7.30 do 14:00

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM i DECYZJI

§ 34

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67).
2. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo referaty oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przygotowując projekt aktu prawnego:
 - parafuje ten projekt,
 - przedstawia go do zaopiniowania:
 - radcy prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
 - Skarbnikowi – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - Sekretarzowi – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady,
 - kierownikom innych referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych referatów,
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

ZASADY KONTROLI

§ 41

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za organizację systemu kontroli w ramach zajmowanej funkcji/stanowiska pracy.
2. Kierownicy referatów są zobowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i społecznej oraz organami ścigania.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy dostarczają niezbędne informacje Sekretarzowi Miasta, który nadzoruje i koordynuje działania w przedmiotowym zakresie.
4. Referat Organizacyjny opracowuje co najmniej raz w roku informację z wykonania zadań pokontrolnych.
5. Protokoły z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne oraz odpowiedzi do ww. zaleceń kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przekazują do Sekretarza Miasta.
6. Kierownicy referatów w zakresie zadań Referatów, określonych w niniejszym Regulaminie, sprawują kontrolę nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział IX

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 42

Zasady planowania pracy w Urzędzie określa odrębne zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej.

Rozdział X

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 XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

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

§ 45

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.