

**ZARZĄDZENIE NR 180/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 15 grudnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żarowie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2014 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 9 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 180/2015

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 15 grudnia 2015 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻAROWIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Żarowie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żarowie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żarowie,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarowie,
- 3) Burmistrzu lub Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żarów,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Żarów,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żarowie,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Żarów,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Żarów,
- 8) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żarów.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, służącą wykonywaniu zadań przez Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne - określone ustawami, Statutem Gminy Żarów, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) z zakresu administracji rządowej - zlecone ustawami, a także wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) z zakresu administracji samorządowej - wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 4) inne - powierzone ustawami, w tym z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Żarów, ul. Zamkowa 2.

Budynkiem Urzędu jest także budynek położony w Żarowie, przy ul. Armii Krajowej 53.

### **Rozdział 2. KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 6. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest Burmistrz.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika.

4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Sekretarzem,
- 3) Skarbnikiem,
- 4) Referatem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
- 5) Referatem Rozwoju,
- 6) Szefem Gminnego Zespołu Reagowania,
- 7) Referatem Inwestycji i Dróg.

§ 7. 1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z przepisów ustaw, określających jego kompetencje.

2. Burmistrz odrębnym zarządzeniem może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie innych pracowników samorządowych do ich podpisywania,
- 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom samorządowym do wykonywania zadań w swoim imieniu,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów wieloletnich programów Gminy, w tym Strategii Rozwoju Gminy,
- 10) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał oraz zarządzeń porządkowych, a w dalszej kolejności ich przedkładanie wojewodzie i ogłaszanie,
- 11) przygotowywanie i przedkładanie Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu uchwały budżetowej wraz z projektem uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdania i informacje z wykonania budżetu,
- 13) ogłaszanie i wykonywanie uchwał Rady i składanie Radzie sprawozdania z ich wykonania,
- 14) wydawanie zarządzeń i zarządzeń porządkowych,
- 15) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym, przed organami administracji rządowej, centralnymi organami i instytucjami,
- 16) nadzorowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 17) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań, wynikających z tych porozumień,
- 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych (Statutu Gminy Żarów, uchwał Rady, zarządzeń i zawartych porozumień).

**§ 8.** 1. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy powierzone mu przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Zastępca Burmistrz zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach, z zachowaniem wszelkich przysługujących mu uprawnień.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Lokalowej i Referatem Komunalnym.

**§ 9.** 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych mu przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia,
- 2) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 7) wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej w Urzędzie, oceną pracowników, służbą przygotowawczą, według zasad określonych w Regulaminie Pracy, wnioskowanie do Burmistrza o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników,
- 11) opracowywanie projektów: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, Regulaminu Pracy, instrukcji związanych z postępowaniem przy przetwarzaniu danych osobowych, oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) zapewnienie publikacji prawa miejscowego,
- 16) zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
- 17) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Biurem Obsługi Klienta,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Referatem Organizacyjnym.

**§ 10.** 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, który organizuje całokształt gospodarki finansowej Gminy.

2. Skarbnik wykonuje zadania określone w art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz 885 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków, przychodów i wydatków do projektu budżetu i uchwały budżetowej,

- 2) przygotowuje dla Burmistrza materiały, sprawozdania okresowe i roczne z zakresu spraw finansowych i realizacji budżetu Gminy,
- 3) nadzoruje, koordynuje i na mocy upoważnień kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - a) prowadzenia rachunkowości,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) gromadzi zbiory przepisów, w tym przepisów finansowych i budżetowych, zapoznaje z aktualnymi zmianami wszystkich pracowników, których te zmiany dotyczą, w szczególności pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 7) organizuje i kontroluje prowadzenie księgowości,
- 8) organizuje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 9) przekazuje pracownikom Urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym, wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego i jego realizacją,
- 10) wykonuje inne zadania i prace zlecone mu przez Burmistrza.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo – Budżetowym.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 11.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.

1) W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a) **REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY - FB**

- Zastępca Skarbnika,
- stanowisko ds. wymiaru podatków,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. windykacji należności budżetowych,
- stanowisko ds. opłat i czynszów,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat.
- stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku VAT,
- stanowisko ds. księgowości i rachuby płac,
- kasjer,

b) **BIURO OBSŁUGI KLIENTA- BOK**

- Kierownik Biura,
- stanowisko ds. administracyjnych,
- stanowisko ds. administracyjnych i kadr,
- konserwator,

- kierowca/goniec,
- sprzątaczką,
- sprzątaczką.

c) URZĄD STANU CYWILNEGO – **USC**

- Kierownik USC,
- Zastępca kierownika
- stanowisko ds. dowodów osobistych

d) REFERAT INWESTYCJI i DRÓG – **I i D**

- Kierownik,
- stanowisko ds. remontów i inwestycji,
- stanowisko ds. remontów,
- stanowisko ds. dróg,

e) REFERAT KOMUNALNY - **K**

- Kierownik,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej.

f) REFERAT NIERUCHOMOŚCI i GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ **N i GP**

- Kierownik,
- stanowisko ds. nieruchomości,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
- stanowisko ds. nieruchomości i gospodarki przestrzennej.

g) REFERAT GOSPODARKI LOKALOWEJ - **GL**

- Kierownik,
- stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych,
- stanowisko ds. mieszkaniowych,
- stanowisko ds. przeglądów technicznych i remontów,

h) REFERAT ROZWOJU – **R**

- Kierownik,
- stanowisko ds. funduszy zewnętrznych,
- stanowisko ds. zamówień publicznych
- stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych
- stanowisko ds. rolnictwa i archiwizacji,
- informatyk,

i) REFERAT ORGANIZACYJNY - **O**

- Kierownik,
- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i organizacji pozarządowych,
- stanowisko ds. informacji i promocji,
- sekretarka,

j) STANOWISKA SAMODZIELNE

· szef gminnego zespołu reagowania, stanowisko ds. wojskowości obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego,

2) Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1.

#### **Rozdział 4.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 12. REFERAT FINANSOWO - BUDŻETOWY** - wykonuje zadania związane z planowaniem i opracowywaniem budżetu i jego realizacją; kontrolą finansową jednostek budżetowych; wymierzaniem i pobieraniem podatków i opłat, a także związane z gospodarką kasową oraz egzekucją administracyjną, a w szczególności:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 2) prowadzi ewidencję księgową mienia Gminy,
- 3) prowadzi obsługę finansową Urzędu,
- 4) prowadzi wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, sprawuje kontrolę nad podatkami i opłatami,
- 5) sprawuje kontrolę i nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzi gospodarkę i obsługę kasową Urzędu,
- 7) prowadzi ewidencje faktur i rachunków itp. wpływających do Urzędu Miejskiego,
- 8) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wpływające do Urzędu rachunki i faktury itp.,
- 9) sporządza raporty kasowe i wykonuje inne czynności kasowe,
- 10) prowadzi sprawy księgowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzi sprawy podatku VAT,
- 12) prowadzi sprawy związane z windykacją należności podatkowych i niepodatkowych gminy,
- 13) prowadzi sprawy księgowe związane z gospodarką majątku trwałego Gminy i inwentaryzacją tego majątku, współdziała w tym zakresie z Komisją Inwentaryzacyjną,
- 14) sporządza wymaganą przepisami prawa sprawozdawczość,
- 15) prowadzi rachunkowość budżetu, dokonuje analitycznego i syntetycznego księgowania dochodów i wydatków Gminy,
- 16) sporządza wnioski kredytowe i prowadzi bieżącą kontrolę równowagi budżetowej,
- 17) uzgadnia na bieżąco salda ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz stany kont,
- 18) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i innymi instytucjami sprawach finansowych,
- 19) organizuje i kontroluje prawidłowy obieg dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, stanowiącą odrębne zarządzenie,
- 20) prowadzi rozliczenia środków pozyskiwanych w ramach funduszy unijnych,
- 21) prowadzi sprawy płac pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

**§ 13. BIURO OBSŁUGI KLIENTA** – realizuje zadania związane z obsługą interesantów, zadania z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, administrowaniem budynku urzędu miejskiego, sprawami kadrowymi pracowników Urzędu Miejskiego, w szczególności:

- 1) wydaje druki i formularze dotyczące spraw załatwianych w urzędzie,
- 2) świadczy czynną pomoc interesantom w wypełnianiu druków i formularzy,
- 3) udziela informacji dotyczących spraw załatwianych w urzędzie i formalnych procedur związanych z tokiem postępowania administracyjnego,

- 4) przyjmuje korespondencję wpływającą do urzędu, dokonuje jej dekretacji, rejestracji i rozdziału pomiędzy poszczególne referaty,
- 5) wysyła korespondencję wychodzącą z urzędu jak i również doręcza korespondencję przy pomocy innych podmiotów oraz za pośrednictwem gońca, zatrudnionego pracownika urzędu,
- 6) prowadzi ewidencję wysyłanej korespondencji (książki nadawcze, wykazy),
- 7) prowadzi ewidencję korespondencji doręczanej przez gońca,
- 8) awizuje korespondencję doręczaną przez inne podmioty oraz gońca za wyjątkiem korespondencji doręczanej przez Poczta Polska oraz wydaje ją do rąk adresata w siedzibie urzędu,
- 9) wykonuje wynikający z przepisów prawa obowiązek wywieszania ogłoszeń, obwieszczeń itp.,
- 10) wykonuje zadania z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej min.:
  - wprowadza dane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - wydaje zaświadczenia dotyczące działalności gospodarczej z archiwum zakładowego,
- 11) wydaje określone przepisami ustaw szczególnych zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 12) wydaje decyzje o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wygasza zezwolenia i dokonuje ich zmian,
- 13) wydaje jednorazowe zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) nadzoruje działalność handlową i usługową na terenie gminy w zakresie prawidłowości funkcjonowania czasu pracy placówek,
- 15) wywiesza w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 16) sporządza i aktualizuje spisy inwentarzowe wyposażenia biurowego pomieszczeń urzędu i współpracuje w tym zakresie z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 17) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 18) zapewnia organizację pracy pracowników obsługi urzędu min. sprzątaczek, konserwatora,
- 19) prowadzi sprawy kadrowe pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski,
- 20) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem części majątku gminy,
- 21) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem samochodu służbowego,
- 22) wydaje zezwolenia na przeprowadzenie imprez masowych,
- 23) dokonuje zakupu materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby urzędu,

#### **§ 14. REFERAT ORGANIZACYJNY:**

- 1) Realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjną działalności Burmistrza, a w szczególności:
  - a) prowadzi obsługę organizacyjno - techniczną spotkań Burmistrza i organizuje służbowe wyjazdy Burmistrza,
  - b) prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza, z wyłączeniem zarządzeń w sprawach przetargowych, których rejestr prowadzi pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi,
  - c) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz umów zawieranych przez Burmistrza,
  - d) opracowuje niektóre projekty umów związane z zakresem referatu.
  - e) pośredniczy w przekazywaniu dokumentacji urzędowej wpływającej do Burmistrza,
  - f) sprawdza pod kątem formalnym kierowaną do podpisu Burmistrza dokumentację,
  - g) zajmuje się obsługą interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
  - h) opracowuje i przekazuje informacje oraz sprawozdania z działalności Burmistrza stosownie do potrzeb,



- i) prowadzi obsługę centrali telefonicznej, faxu,
  - j) zapewnia zaopatrzenie w artykuły spożywcze niezbędne do obsługi oficjalnych spotkań,
  - k) załatwia sprawy pieczęci, pieczętek,
  - l) rozlicza z rozmów telefonicznych pracowników Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy,
  - ł) organizacja i załatwianie skarg i wniosków,
  - m) prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi pracowników,
- 2) Prowadzi sprawy związane z promocją Gminy i informacją o bieżących działaniach Burmistrza w zakresie realizacji zadań Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy, a szczególnie:
- a) opracowuje materiały informacyjne i promocyjne Gminę Żarów,
  - b) prowadzi sprawy związane z materiałami promocyjnymi,
  - c) tworzy pozytywny wizerunek Gminy oraz promuje jej osiągnięcia i walory, partnerstwo miast,
  - d) opracowuje kalendarz imprez i rocznic do użytku publicznego,
  - e) prowadzi sprawy związane z prestiżowymi konkursami promującymi Gminę,
- 3) Prowadzi sprawy związane z partnerstwem miast, w szczególności:
- a) opracowuje program współpracy: zakresy, tematyka, harmonogramy wizyt i wymian,
  - b) kompletuje materiały promocyjne w związku z partnerstwem,
  - c) prowadzi korespondencje i tłumaczenia,
- 4) Prowadzi sprawy wynikające z zadań: organu prowadzącego wobec oświaty gminnej, organizowania i koordynowania turystyki i rekreacji na terenie gminy, a w szczególności:
- a) w zakresie oświaty:
    - organizacji oświaty na poziomie przedszkolnym, szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego tj. opracowywanie projektów: sieci szkolnej, regulaminów oświatowych, uchwał i zarządzeń w sprawach oświaty, aktualizacji strategii oświaty,
    - organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
    - organizacji egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
    - współpracy z nadzorem pedagogicznym, prowadzenie statystyki oświatowej i sprawozdań,
    - kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenia spraw młodocianych pracowników i wyprawki szkolnej,
    - analizy i opiniowania budżetu oświaty,
    - prowadzenia dokumentacji kadrowej dyrektorów placówek oświatowych,
  - b) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie gminnych programów profilaktycznych i innych spraw społecznych,
  - c) w zakresie realizacji zadań dotyczących kultury:
    - prowadzi sprawy związane z przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń: zatwierdzania bilansów instytucji kultury, statutów, konkursów kadrowych,
    - koordynuje organizację imprez o zasięgu gminnym,
    - prowadzi dokumentację kadrową kierowników instytucji kultury,
    - analizuje i opiniuje budżet instytucji kultury,
    - inicjuje i wspiera realizację projektów i programów prozdrowotnych i ekologicznych,
    - prowadzi sprawy związane z turystyką, w tym prowadzi ewidencję innych obiektów niż hotelowe, w których świadczone są usługi hotelowe oraz prowadzi rejestr instytucji kultury,

- współdziała przy wytyczaniu i opracowaniu ścieżek turystycznych w gminie,
- współpracuje przy opracowywaniu i przygotowywaniu folderów turystycznych.

- 5) Realizuje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- a) współpracuje z organizacjami pozarządowymi i Radą Sportu,
  - b) opiniuje wnioski klubów i stowarzyszeń sportowych, i innych organizacji - sporządza umowy o dotację,
  - c) prowadzi współpracę z organizacjami pożytku publicznego,
- 6) Realizuje zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania Rady Miejskiej, komisji i radnych, a w szczególności:
- a) prowadzi obsługę techniczno - kancelaryjną Rady i jej komisji,
  - b) przekazuje radnym wszystkie materiały związane z pracą Rady i jej komisji,
  - c) organizuje sesje Rady,
  - d) prowadzi rejestr uchwał Rady oraz zbiorów interpelacji, wniosków, opinii radnych i komisji,
  - e) przygotowuje materiały na sesje,
  - f) czuwa nad zapewnieniem przestrzegania praw radnych,
  - g) realizuje obsługę techniczną szkoleń radnych,
  - h) przekazuje organom nadzoru uchwały Rady,
  - i) opracowuje sprawozdania i informacje z działalności Rady,
  - j) przekazuje Przewodniczącemu Rady korespondencję kierowaną do Rady,
  - k) prowadzi sprawy związane z nadaniem odznaczenia „Złoty Dąb”,
  - l) zajmuje się przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady,
  - ł) prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady,

**§ 15. REFERAT ROZWOJU** realizuje zadania w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań gminy, współpracy z sołectwami i rolnikami, a w szczególności:

- 1) monitorowanie funduszy pomocowych kierowanych do gmin, placówek oświatowych i organizacji pozarządowych.
- 2) współpraca z jednostkami w zakresie możliwości pozyskiwania środków unijnych.
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy.
- 4) opracowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy na realizację zadań gminy, rozliczeń i sprawozdań.
- 5) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcą ubiegającym się o środki pomostowe.
- 6) koordynacja projektu LEADER „Lokalna Grupa Działania – Szlakiem Granitu”.
- 7) współpracuje na bieżąco z sołectwami,
- 8) współorganizuje zebrania wiejskie,
- 9) współpracuje na bieżąco z rolnikami, służy im radą i pomocą,
- 10) organizuje szkolenia dla rolników,
- 11) współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 12) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
  - a) wdrażanie nowych programów komputerowych,
  - b) prowadzenie bieżącej obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego,

- c) współpraca z dostawcami oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - d) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
  - e) prowadzenie bieżącego instruktażu i szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
  - f) obsługa serwera urzędowego,
  - g) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
  - h) administrowanie stronami internetowymi,
  - i) opracowanie stosownych instrukcji w zakresie elektronicznego obiegu tworzenia i ochrony danych,
  - j) pomoc w obsłudze informatycznej jednostkom organizacyjnym gminy,
  - k) opracowuje specyfikację zamówień publicznych w oparciu o informacje merytoryczne z poszczególnych referatów,
  - l) prowadzi przetargi i ogólny rejestr zamówień publicznych,
- 13) prowadzi archiwum zakładowe.

**§ 16. REFERAT INWESTYCJI i DRÓG** - realizuje zadania związane z opracowywaniem założeń inwestycyjnych Gminy; prowadzeniem inwestycji; realizacji zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi; realizuje zadania związane z zarządzaniem siecią dróg gminnych, w szczególności:

- 1) przygotowuje i opracowuje dokumentację niezbędną do prowadzenia inwestycji i remontów gminnych (z wyłączeniem remontów lokali komunalnych),
- 2) sprawuje bieżący nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami, współpracując w tym celu z inwestorem zastępczym, inspektorem nadzoru i innymi specjalistycznymi instytucjami,
- 3) wykonuje zadania w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych
- 4) zarządza siecią dróg gminnych,
- 5) organizuje i prowadzi bieżące remonty dróg i chodników w tym remonty cząstkowe
- 6) zajmuje się oświetleniem ulic i dróg
- 7) wyposaża grunty wchodzące do zasobów gminnych w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 8) prowadzi sprawy związane z oznaczaniem dróg i ulic
- 9) wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 10) prowadzi uzgodnienia zjazdów z dróg, połączeń do sieci uzbrojenia terenu oraz kolizji z sieciami uzbrojenia terenu.

**§ 17. REFERAT KOMUNALNY** realizuje zadania związane z zarządzaniem siecią melioracyjną, rolnictwem i łowiectwem i leśnictwem:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie wycinki drzew,
- 2) realizuje zadania związane z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) zapewnia należyte całoroczne utrzymanie terenów zielonych, chodników i dróg,
- 4) realizuje proces rekultywacji miejskiego składowiska odpadów w Żarowie
- 5) współpracuje z przedsiębiorcami realizującymi zadania i usługi z zakresu działania referatu,
- 6) realizuje zadania związane z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 7) realizuje sprawy związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych.
- 8) realizuje sprawy związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarza żołnierzy Armii Radzieckiej w Żarowie.

**§ 18. REFERAT NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ** - realizuje zadania dotyczące gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie:

- 1) ewidencji, obrotu, podziałów geodezyjnych zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - a) współpracy z wydziałem ksiąg wieczystych,
  - b) sprzedaży lub oddania nieruchomości stanowiącej własność Gminy w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę albo użyczenie oraz sprawowania nadzoru nad właściwym gospodarowaniem tymi nieruchomościami,
  - c) wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
  - d) wykonywania prawa pierwokupu,
  - e) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - f) wyceny nieruchomości,
  - g) ustalania opłat, stawek związanych z obrotem nieruchomościami,
- 2) opracowuje i realizuje program ochrony środowiska Gminy,
- 3) prowadzi sprawy związane z ochroną i rekultywacją gruntów,
- 4) wydaje decyzje o usunięciu lub ograniczeniu negatywnych czynników oddziaływania na środowisko,
- 5) podejmuje działania związane z opracowywaniem, realizacją i oceną aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzi sprawy związane z zarządaniem, ochroną i utrzymaniem obiektów zabytkowych,
- 7) utrzymuje, rozlicza finansowo oraz administruje miejskim targowiskiem,
- 8) wydaje decyzje w sprawie opłat adiacenckich oraz renty planistycznej,
- 9) przygotowuje informacje o stanie mienia komunalnego.
- 10) prowadzi sprawy związane z ochroną i rekultywacją gruntów,
- 11) wydaje decyzje o usunięciu lub ograniczeniu negatywnych czynników oddziaływania na środowisko,

**§ 19. REFERAT GOSPODARKI LOKALOWEJ** - realizuje zadania w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy, nadzoru i współpracy z zarządcami nieruchomości należących do wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Żarów oraz transportu zbiorowego, a w szczególności:

1) w zakresie wspólnot mieszkaniowych:

- a) wykonywanie zadań wynikających z uprawnień właścicielskich gminy we wspólnotach mieszkaniowych szczególnie w zakresie reprezentowania Gminy Żarów na zebraniach wspólnot mieszkaniowych i pełnienia roli pełnomocnika gminy na zebraniach współwłaścicieli, nadzoru zarządców nieruchomości stanowiących współwłasność gminy nad przestrzeganiem standardów zawodowych zarządcy nieruchomości oraz nadzoru w zakresie:
  - prowadzenia dokumentacji wspólnot mieszkaniowych,
  - prawidłowości przygotowywanych dokumentów prawnych,
  - prowadzenia rachunkowości,
  - utrzymania części wspólnych nieruchomości we właściwym stanie,
  - realizacji planów finansowo – rzeczowych i rozliczeń finansowych realizowanych zadań remontowych, księgowanie rozliczeń mediów dokonanych przez zarządców oraz powiadamianie najemców o wynikach rozliczenia,
  - kształtowanie wymagań, jakie powinni spełniać zarządcy nieruchomości wykonujący zarządzanie nieruchomościami z udziałem gminy,
  - nadzoru zarządców nieruchomości stanowiących współwłasność gminy nad prawidłowością realizowania umów o zarządzania, a przypadku konieczności dążenie do wyłonienia nowych zarządców,

- współpraca z referatem finansowo – budżetowym w zakresie prowadzenia rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- udzielanie informacji prawnych dotyczących zarządzania nieruchomościami,
- współdziałanie w sprawach nadzoru właścicielskiego z innymi współwłaścicielami.

2) W zakresie gospodarki mieszkalnymi budynkami komunalnymi w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi:

a) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy, a w szczególności:

- przydziału lokali mieszkalnych i socjalnych,
- zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem i zamianą lokali,
- prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokalu,
- zawieranie ugody z najemcami na spłatę zaległości czynszowych,
- nadzór nad prawidłowością w realizacji umów najmu przez najemcę i wynajmującego,
- prowadzenie i księgowanie rozliczeń mediów w budynkach komunalnych,
- wydawanie zaświadczeń o rozliczeniu zajmowanego lokalu,
- gromadzenie dokumentacji czynszowej,

b) zarządzanie mieszkalnymi budynkami komunalnymi,

c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych mieszkalnych budynków komunalnych,

d) gromadzenie dokumentacji technicznej mieszkalnych budynków komunalnych,

e) kontrola nad utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy we właściwym stanie,

f) opiniowanie zmian przeznaczenia lokalu (z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny),

g) dokonywanie w uzasadnionych przypadkach zmian statusu lokali z mieszkalnego na socjalny i z socjalnego na mieszkalny,

h) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki remontowej w mieszkaniowym zasobie gminy,

3) W zakresie transportu zbiorowego:

a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie transportu zbiorowego na terenie gminy,

b) wydawanie licencji oraz zmian danych do licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

c) uzgodnienie zmian zezwoleń na wykonywanie przewozu osób na liniach komunikacji regularnej w części dotyczącej Gminy Żarów,

d) uzgodnienie zasad korzystania z przystanków

**§ 20. URZĄD STANU CYWILNEGO** realizuje zadania wynikające w szczególności z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz aktów wykonawczych, tj.:

- 1) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego uznań ojcostwa,
- 3) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia, a także oświadczenie małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,

- 5) aktualizowanie aktów stanu cywilnego przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego, odpisów aktów stanu cywilnego; odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
- 6) rejestracja stanu cywilnego obywateli oraz dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych;
- 7) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - c) zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec nieposiadający żadnego obywatelstwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo,
  - d) zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - e) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 8) sprostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 9) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego;
- 10) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 11) odtworzenie lub ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - b) zmiany imienia i nazwiska;
- 13) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 14) nadawanie numeru PESEL podczas sporządzenia aktu urodzenia osób urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) rejestracji danych w rejestrze PESEL w ramach:
  - a) sporządzonego aktu stanu cywilnego i dokonywania w nim zmian oraz sporządzenia przypisku przy tym akcie,
  - b) zmiany imienia i nazwiska;
- 16) usuwanie niezgodność danych zawartych w rejestrze PESEL z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym;
- 17) zmiany numeru PESEL;
- 18) zameldowanie noworodków podczas sporządzania aktu urodzenia;
- 19) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali "za długoletnie pożycie małżeńskie";
- 20) organizowanie uroczystości związanych z:
  - a) zawarciem związku małżeńskiego,
  - b) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
  - c) rocznicami urodzin;
- 21) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego.
- 22) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,

- 23) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców,
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 25) udzielanie informacji na podstawie wniosków o udostępnianie danych osobowych,
- 26) prowadzenie rejestru wyborców;
- 27) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
- 28) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych oraz innych przepisów prawa.

**§ 21. SZEF GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA** realizuje zadania z zakresu: wojskowości, obrony cywilnej i porządku publicznego, prowadzi sprawy związane z organizowaniem oraz koordynowaniem realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz działań mających na celu zapobieganie i eliminowanie nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia i środowiska, a w szczególności:

- 1) opracowuje plany operacyjne ochrony przed powodzią,
- 2) prowadzi sprawy związane z wyposażeniem i utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 3) opracowuje i aktualizuje plany reagowania kryzysowego, raporty odbudowy i inne dokumenty związane z reagowaniem kryzysowym,
- 4) prowadzi szereg działań mających na celu zapobieżenie skutkom klęsk żywiołowych
- 5) monitoruje występujące klęski żywiołowe i prognozuje rozwój sytuacji,
- 6) realizuje procedury i programy reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 7) przygotowuje warunki umożliwiające koordynację pomocy humanitarnej,
- 8) realizuje politykę informacyjną związaną ze stanem klęski żywiołowej,
- 9) zobowiązuje do wykonania prac zabezpieczających przez powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów właściwe organy i instytucje,
- 10) zajmuje się ochroną przeciwpożarową,
- 11) zapewnia na terenie Gminy zasoby wody do gaszenia pożarów, środki alarmowania i łączności,
- 12) zapewnia ochotniczemu strażom pożarnym środki transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń, sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież i inne niezbędne wyposażenie,
- 13) zajmuje się sprawami wypłaty ekwiwalentu członkom ochotniczych straży pożarnych,
- 14) współpracuje w zakresie ochrony przeciwpożarowej z państwowymi i ochotniczymi jednostkami straży pożarnej,
- 15) koordynuje funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Gminy
  - a) wykonuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - b) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - c) bierze udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
  - d) udziela pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
  - e) przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony określone w ustawach,
  - f) tworzy formacje obrony cywilnej,
  - g) wykonuje czynności związane z nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony cywilnej,
  - h) uwzględnia postulaty dotyczące potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywane przez organy wojskowe,

- i) wykonuje czynności z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych,
- j) prowadzi wszystkie sprawy związane z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym niezastrzeżone na rzecz innych organów i podmiotów,
- k) prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych,
- l) współpracuje z policją,
- ł) prowadzi kancelarię tajną,
- m) wydaje pozwolenia na posiadanie psa rasy agresywnej
- n) prowadzi sprawy związane z odławianiem psów.

**§ 22.** 1. Do wspólnych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) właściwe załatwianie spraw klientów,
  - 2) właściwa i terminowa realizacja zadań,
  - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
  - 4) posiadanie, znajomość i uaktualnianie przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, oraz przepisów prawnych merytorycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  - 5) obowiązek uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
  - 6) opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu budżetu zgodnie z wydanym przez Burmistrza zarządzeniem.
  - 7) bieżąca współpraca z Referatem Finansowo - Budżetowym, polegająca między innymi na: uzgadnianiu wydatków i informowaniu o załatwionych sprawach, rodzących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
  - 8) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji i prowadzeniu spraw Gminy,
  - 9) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic chronionych ustawowo,
  - 10) reagowanie na krytykę prasową, poprzez zgłaszanie pracownikowi odpowiedzialnemu za kontakty z mediami zaobserwowanych nieprawidłowości i niezgodności w podawanych przez media i ich dementowanie,
  - 11) dbałość o wizerunek Urzędu,
  - 12) współpraca z radnymi, sołtysami, radami sołeckimi,
  - 13) ścisła współpraca między pracownikami Urzędu i referatami,
  - 14) przestrzeganie obowiązków określonych w Regulaminie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy oraz innych zarządzeniach Burmistrza, regulujących w szczególności sprawy obiegu dokumentów i informacji, odpowiedzialności za powierzone mienie.
2. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, UMÓW**

**§ 23.** 1. Burmistrz podpisuje pisma należące do zakresu działania Gminy.

2. Do wyłącznego podpisu Burmistrza zastrzega się:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma o charakterze wystąpień , a także inne pisma, kierowane do organów administracji rządowej, wyższych organów administracji samorządowej, organizacji pozarządowych, funduszy, fundacji, stowarzyszeń, z wyłączeniem pism zawierających informacje dotyczące statystyki, sprawozdawczości, prognoz, analiz bieżącej działalności Gminy,
- 3) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Burmistrz nie upoważnił pracowników,
- 4) pisma związane ze współpracą zagraniczną,



- 5) pisma kierowane do NIK, RIO, i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 6) dokumenty w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) sprawy dotyczące obrony cywilnej i stanu klęski żywiołowej,
- 8) umowy,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. W razie nieobecności Burmistrza zastępca Burmistrza podpisuje wszystkie pisma decyzje i umowy w sprawach należących do kompetencji Burmistrza

**§ 24.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach przez nich nadzorowanych, za wyjątkiem pism i decyzji, zastrzeżonych do wyłącznego podpisu Burmistrza.

**§ 25.** 1. Decyzje z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy, zgodnie z udzielonym przez Burmistrza upoważnieniem.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretarka.

**§ 26.** 1. Pisma zewnętrzne, decyzje oraz wszelkie dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza muszą zawierać:

- 1) wydrukowaną adnotację określającą osobę sporządzającą dany dokument zarówno na kopii jak i na oryginale (imię i nazwisko, stanowisko pracownika oraz jego nr telefonu) oraz na kopii pieczętkę i podpis pracownika i kierownika referatu,
- 2) w razie potrzeby notatkę wyjaśniającą sytuację faktyczną i prawną danej sprawy, analizę oraz propozycje sposobu załatwienia sprawy,

2. Pisma, umowy i wszelkie dokumenty, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych muszą zawierać kontrasygnatę Skarbnika.

3. Umowy muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

4. Pisma, umowy i wszelkie dokumenty w sprawach prawnie skomplikowanych muszą zawierać opinię radcy prawnego.

5. Pisma dotyczące realizacji budżetu i wnioski o dokonanie zmian w budżecie muszą zawierać wskazanie źródeł pokrycia wydatków oraz opinię Skarbnika.

6. Centralny rejestr umów prowadzi Sekretarka, niezależnie od rejestrów prowadzonych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach.

**§ 27.** Pracownicy podpisują wszystkie pisma w toku prowadzonego przez siebie postępowania administracyjnego, a w szczególności: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, wezwania do osobistego stawiennictwa, pisma zawiadamiające o przeprowadzeniu dowodów, informujące o fazie prowadzonego postępowania, wzywające do uzupełnienia dokumentów, protokoły z przesłuchań stron, świadków, przeprowadzonych oględzin, a także pisma zawierające załączniki, deklaracje podatkowe, postanowienia o zarachowaniu itp.

**§ 28.** 1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Rejestracja, obieg i przechowywanie dokumentów finansowych odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Rejestracja, obieg, przechowywanie i archiwizowanie korespondencji nadesłanej drogą elektroniczną odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

4. Kierownik Biura Obsługi Klienta dokonuje dekretacji korespondencji wpływającej do Urzędu pomiędzy skarbnika, kierowników referatów oraz na stanowiska samodzielne. W razie nieobecności czynności te wykonuje pracownik zastępujący.

5. Dekretacji pism i innych dokumentów o charakterze finansowym, faktur, rachunków i deklaracji dokonuje Skarbnik, a w razie nieobecności Skarbnika dekretacji dokonuje Zastępca Skarbnika.

6. Kierownicy referatów dokonują dekretacji korespondencji do pracowników merytorycznych, w razie ich nieobecności osoby zastępujące.

7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami, dotyczących podziału zadań i niewłaściwej dekretacji, należy do Sekretarza Gminy.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych Burmistrza (zarządzeń, zarządzeń porządkowych) oraz Rady (uchwał) opracowują właściwi merytorycznie pracownicy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, z własnej inicjatywy w celu lepszej realizacji zadań Gminy oraz gdy wymaga tego przepis prawa, a także na polecenie Burmistrza i kierownictwa Urzędu.

2. Do każdego projektu aktu prawnego musi być dołączone uzasadnienie faktyczne i prawne, podpisane przez osobę sporządzającą akt prawny oraz osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad danym stanowiskiem pracy, czy też referatem.

3. Wszystkie projekty aktów prawnych muszą być podpisane i sprawdzone pod kątem formalno - prawnym przez radcę prawnego, a dotyczące spraw finansowych uzgodnione ze Skarbnikiem i przedłożone Sekretarzowi, a w dalszej kolejności Burmistrzowi.

§ 30. 1. Prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza oraz nadawanie numeracji i przesyłanie tych aktów organom nadzoru należy do sekretarki za wyjątkiem zarządzeń związanych z zamówieniami publicznymi, których rejestr i zbiór i nadawanie numeracji prowadzi pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi.

2. Prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał podejmowanych przez Radę oraz nadawanie numeracji i przesyłanie podjętych uchwał organom nadzoru, należy do pracownika zajmującego się obsługą Rady Miejskiej

3. Akty prawne realizują właściwi merytorycznie pracownicy oraz jednostki organizacyjne Gminy pod nadzorem Sekretarza.

4. Rozsyłaniem, ogłaszaniem, publikacją i przekazywaniem do realizacji zarządzeń Burmistrza zajmuje się Sekretarka, a uchwał pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej

## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRACY URZĘDU ORAZ PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 31. 1. Czas pracy Urzędu, prawa i obowiązki pracowników Urzędu, określa Regulamin Pracy, stanowiący odrębne zarządzenie Burmistrza.

2. Przyjmowanie interesantów we wszystkich sprawach, w tym także skarg i wniosków odbywa się codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

5. Właściwym pracownikiem w sprawach przyjmowania i koordynowania skarg i wniosków na działalność Burmistrza jest pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej

6. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów umieszcza się na tablicach informacyjnych Urzędu.

7. O tym czy otrzymane przez Urząd pismo jest skargą lub wnioskiem, rozstrzyga pracownik właściwy w sprawach przyjmowania skarg i wniosków, kierując się obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz konsultując się w sprawach wątpliwych z Sekretarzem.

8. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 32. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady pełnią w tygodniu dyżury, w czasie których przyjmują interesantów. Czas i terminy wspólnie uzgadniają i podają do wiadomości interesantów poprzez stosowną informację w lokalnej prasie i wywieszenie na tablicach informacyjnych Urzędu oraz drzwiach Biura Rady.

**Rozdział 8.**  
**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 33. 1. Kontrola wykonywana jest przez kierownictwo Urzędu oraz pracowników Urzędu.

2. System kontroli obejmuje:

1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy,

2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Burmistrza, zaewidencjonowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretariat Burmistrza.

4. Szczegółowy tryb kontroli określa instrukcja, stanowiąca odrębne zarządzenie Burmistrza

§ 34. 1. Sekretarz prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej (NIK, RIO i innych) oraz udzielanych im odpowiedzi.

2. Projekty odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację z wykorzystaniem uwag i wniosków przygotowują pracownicy wg właściwości rzeczowej. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazują Sekretarzowi.

3. Sekretarz sporządza zbiorczą odpowiedź na zalecenia oraz przedkłada je do podpisu Burmistrzowi.

**Rozdział 9.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

