

Zarządzenie Nr 89/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 9/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 21 marca 2014 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 46/2014 z dnia 30 października 2014 r., Zarządzeniem Nr 54/2014 z dnia 1 grudnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 31/2015 r. z dnia 30 czerwca 2015 r., Zarządzeniem Nr 30/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Jan Słomiak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania Wydziałów i stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 5) zasady wydawania aktów prawnych Burmistrza,
- 6) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) zasady załatwiania interesantów oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2

Ileokroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---|
| 1/ Gminie | - należy przez to rozumieć | Miasto i Gminę Kosów Lacki, |
| 2/ Radzie | - | Radę Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 3/ Burmistrzu | - | Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 4/ Zastępcy Burmistrza | - | Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 5/ Sekretarzu | - | Sekretarza Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 6/ Skarbniku | - | Skarbnika Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 7/ Urzędzie | - | Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki, |
| 8/ Gminnej jednostce organizacyjnej- | | Jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy Kosów Lacki . |

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2001r.Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),

- 3) Statutu Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),
- 5) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) Niniejszego Regulaminu,
- 7) Innych przepisów prawa miejscowego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę.
2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Kierownicy wydziałów kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. W czasie nieobecności kierownika ,pracą wydziału kieruje wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik.
5. Podziału zadań pomiędzy wydziały i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
6. Zakresy czynności kierowników wydziałów określa Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem.
7. Zakresy czynności dla pracowników określają kierownicy poszczególnych wydziałów.
8. Bezpośredni nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi sprawuje Burmistrz.

§ 5

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może w drodze zarządzenia:

- 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu,
- 2) powołać zespół zadaniowy,
- 3) powołać komisję.

§ 6

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 3) określenie sposobu wykonania uchwał i ogłaszanie uchwał Rady;
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 5) sporządzanie projektu budżetu, wykonywanie budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) wykonywanie gospodarki finansowej gminy;
 - 7) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

- 10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki- w formie zarządzenia i przesyłanie ich do wiadomości burmistrzom(wójtom) sąsiednich gmin i staroście powiatu sokołowskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu;
 - 11) upoważnienie pracowników urzędu do podpisywania w imieniu Burmistrza decyzji;
 - 12) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 13) powierzenie prowadzenia niektórych spraw gminy Zastępcy lub Sekretarzowi;
 - 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 15) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
 - 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy ;
 - 17) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i przeciwpożarowych;
 - 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 19) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu;
 - 20) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
 - 21) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych;
 - 22) uczestniczenie w sesjach Rady oraz współdziałanie z Radą i jej Komisjami;
 - 23) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
 - 24) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
 - 25) wprowadzanie w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 26) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
 - 27) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
 - 28) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
 - 29) kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
3. W zakresie spraw finansowych gminy Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy;
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy;
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 7

1. **Zastępca Burmistrza** nadzoruje problematykę z zakresu rozwoju infrastruktury miasta i gminy, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, inwestycji i remontów, ładu przestrzennego, ochrony środowiska i przyrody, gminnego zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną oraz zieleni gminnej , zadrzewień i gospodarki wodnej, nadzór i kontrola nad oczyszczalnią ścieków.
2. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy –Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy również:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) realizacja zadań Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
 - 3) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na rzecz gminy,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,

- 5) nadzór nad działalnością podległego wydziału,
- 6) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

§ 8

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu , organizuje jego pracę, a w szczególności:

- 1) wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) kontroluje prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - d) czuwa nad należyłą realizacją zadań przez pracowników Urzędu,
 - e) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - f) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
 - g) dba o wygląd i wyposażenie biurowe Urzędu i jego otoczenie,
- 2) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
- 3) wykonuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 4) odpowiada za ogłoszenie uchwał wymagających publikacji,
- 5) kontroluje prawidłowość załatwiania spraw przez Urząd i jego jednostki organizacyjne,
- 6) nadzoruje ewidencję skarg i wniosków obywateli, organizuje właściwe ich załatwienie,
- 7) pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) wdraża informatykę do Urzędu,
- 9) sprawuje nadzór nad Gminnym Centrum Informacji,
- 10) prowadzi inne sprawy powierzone przez Burmistrza,
- 11) uczestniczy w Sesjach Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 12) prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego,
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 9

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy , do zadań którego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy , uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, wskazówki Rady oraz informacje o stanie mienia komunalnego,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu, opracowywanie informacji i analiz z jego wykonania oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w planie budżetu,
- 4) nadzoruje przestrzeganie prawa budżetowego i prawa o finansach publicznych,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 6) przygotowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Gminy,
- 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia),

- 12) przygotowanie materiałów pod obrady sesji w zakresie budżetu, podatków i opłat lokalnych oraz wszystkich spraw pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
- 13) uczestniczenie w sesjach Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością gospodarki finansowo-księgowej w jednostkach podległych gminie,
- 16) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 17) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Sekretarz Miasta i Gminy- Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
 - 3) Skarbnik Miasta i Gminy – Kierownik Wydziału Finansowego,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników sprawuje Burmistrz.

§ 11

Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli tworzy się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:

1) Wydział Rozwoju Gospodarczego, w którego skład wchodzi:

- a) Zastępca Burmistrza-Kierownik Wydziału,
- b) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami i wywłaszczeń,,
- c) stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej
- d) stanowisko do ds. inwestycji,
- e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- f) stanowisko do spraw ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa,
- g) pracownik gospodarczy,
- h) kierowca-konserwator,
- i) konserwator oczyszczalni ścieków,
- j) konserwator oczyszczalni ścieków
- k) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji.

2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w którego skład wchodzi:

- a) Sekretarz-Kierownik Wydziału, zastępca kierownika USC,
- b) stanowisko do spraw ogólnie – organizacyjnych, obsługi rady(sekretariat),
- c) stanowisko do spraw społecznych,
- d) stanowisko do spraw ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
- e) stanowisko do spraw informatyki i GCI,
- f) sprzątaczką,
- g) sprzątaczką.

3) Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:

- a) Skarbnik (Główny Księgowy budżetu) – Kierownik Wydziału,
- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- c) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- d) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- e) stanowisko do spraw rozliczeń VAT i płac.

4) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik USC i spraw dowodów osobistych,
- b) Zastępca Kierownika USC – powołany spośród pracowników Urzędu.

5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Urzędu (Radca prawny).**§ 12**

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13**Do zadań wspólnych dla Wydziałów należy w szczególności :**

- 1) dbałość o zgodne z prawem wykonywanie zadań publicznych oraz oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy, planowanie dochodów budżetu Gminy, planowanie środków rzeczowych i finansowych na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału oraz opracowywanie projektu podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostek realizujących te zadania –we współdziałaniu ze Skarbnikiem;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 4) ogólna znajomość przepisów prawnych, dotyczących działalności samorządu gminnego oraz znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w powierzonych pracownikom do realizacji dziedzinach;
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym: przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) zgodnie z przepisami prawa ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów;
- 7) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, bez zbędnej zwłoki;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości, w szczególności w kontaktach z interesantami;
- 9) wnioskowanie do przełożonych o podjęcie działań, w przypadkach zauważonych przez pracownika naruszeń przepisów prawa w działalności Urzędu;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie;
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach powodujących zobowiązania finansowe;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie ustalonym przez Burmistrza;

- 13) współdziałanie z organami kontroli oraz zapewnienie obsługi technicznej zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 15) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 16) dbałość o przedkładanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 14

Do podstawowych zadań Kierowników wydziałów należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wydziału i należyte wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) organizowanie pracy i dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników;
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników stosownie do zakresu działania wydziału; przygotowywanie projektów przepisów prawnych Rady i Burmistrza oraz innych dokumentów przedkładanych tym organom w zakresie merytorycznym zadań realizowanych przez wydział;
- 5) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach powodujących zobowiązania finansowe;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 7) bieżąca współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym : w zakresie tworzenia strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) dokonywanie oceny pracy podległych im pracowników oraz wnioskowanie o ich wyróżnienia, nagrody, kary i przeszerogowanie.

§ 15

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywanie planów oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy, przygotowywanie wyników oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora,
- 10) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 11) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu oraz w sprawach wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdu z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 15) prowadzenie ewidencji i okresowa kontrola dróg i obiektów mostowych,
- 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, poza terenami zabudowanymi,
- 18) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu, oraz ulepszeń i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 22) koordynacja zadań i przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na zadania realizowane przez Urząd,
- 23) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 24) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
- 25) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 26) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 28) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 29) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- 30) prowadzenie całokształtu prac związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu ich pracy,
- 32) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,

- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic,
- 34) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań Gminy,
- 35) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 36) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 37) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania ,
- 38) przygotowanie założeń i sporządzanie planów wykorzystania Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 39) przygotowywanie postanowień w sprawie wydawania opinii o sposobie postępowania z odpadami oraz decyzji w sprawie ich składowania,
- 40) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 41) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów na wniosek właściwego organu,
- 42) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 43) przygotowywanie projektów decyzji wydanych podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 44) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzenia ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- 45) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnianiem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego i przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń spółki,
- 46) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią ,
- 47) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią ,
- 48) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem na określonym obszarze pobierania wody do innych celów, przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku jej niedoboru,
- 49) współdziałanie z zarządami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi Lasów Państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
- 50) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów,
- 51) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 52) wydawanie zezwoleń zezwalających na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 53) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywaniem,
- 54) informowanie inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 55) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych,
- 56) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt,
- 57) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 58) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych(krajowych i zagranicznych) na realizację celów operacyjnych i zadań realizacyjnych(np. dotacji

- ,preferencyjnych pożyczek i kredytów, środków pomocowych Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych),
- 59) opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
 - 60) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie spraw należących do zadań gminy,
 - 61) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania lokalizacji targowisk oraz ich regulaminów,
 - 62) przygotowywanie dokumentów związanych ze sprzedażą ,oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarządem, dzierżawą, najmem i użyczeniem stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - 63) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości,
 - 64) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zawierania umów notarialnych,
 - 65) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - 66) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia, wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata,
 - 67) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych do zbywania nieruchomości,
 - 68) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - 69) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
 - 70) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 71) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia negocjacji w sprawach odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy,
 - 72) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do scalania i podziału nieruchomości,
 - 73) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości,
 - 74) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 75) przygotowywanie wniosków dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
 - 76) prowadzenie innych spraw i zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 77) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości w zakresie należącym do zadań Gminy,
 - 78) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
 - 79) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - 80) ewidencjonowanie mienia komunalnego,
 - 81) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 82) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 83) tworzenie formacji Obrony Cywilnej i planowanie jej działalności,
 - 84) typowanie na stanowiska komendantów Obrony Cywilnej,
 - 85) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 86) opracowywanie planów, organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 87) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

- 88) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- 89) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności, udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 90) zapewnienie środków transportowych, odpowiednich pomieszczeń, wody i pomocy lekarskiej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,
- 91) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu, wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 92) organizowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 93) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr,
- 94) organizowanie magazynów sprzętu OC,
- 95) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
- 96) merytoryczne opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „Zestawów Zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 97) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją,
- 98) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- 99) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 100) aktualizowanie dokumentacji sporządzonej w czasie rejestracji przedpoborowych, celem prawidłowego wykorzystania jej do sporządzania list poborowych,
- 101) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 102) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 103) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej za jedynych żywicieli rodzin,
- 104) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
- 105) realizacja zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych rezerwami osobowymi-organizacja doręczania dokumentów powołania systemem akcji kurierskiej i posłańczej,
- 106) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 107) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego,
- 108) bieżąca kontrola stanu technicznego, oraz utrzymanie w gotowości i sprawności technicznej samochodu służbowego Urzędu.
- 109) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 110) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 111) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 112) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Miasta i Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 113) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie,

- 117) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 118) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych(doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 119) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 120) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 121) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu zadań obronnych,
- 122) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 123) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 124) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 125) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 126) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 127) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 128) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 129) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 130) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 131) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 132) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 133) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 134) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 135) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 136) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 137) przygotowywanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 138) tworzenie gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 139) opracowanie rocznego planu pracy gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 140) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną nosząca znamiona klęski żywiołowej,
- 141) utrzymanie w stałej gotowości technicznej sprzętu pożarniczego OSP,
- 142) nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP,

- 143) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej pojazdów samochodowych i innego sprzętu będącego w posiadaniu OSP,
- 144) bieżąca kontrola stanu technicznego oraz utrzymanie i konserwacja sprzętu drogowego(równiarka, ciągnik i inne).
- 145) całokształt prac związanych z obsługą maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 146) nadzór i kontrola przepompowni ścieków,
- 147) prace remontowo-konserwacyjne urządzeń kanalizacyjnych.

Wydział Rozwoju Gospodarczego – przy znakowaniu spraw używa symbolu RG.

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendum,
- 2) przekazywanie właściwym wydziałom i stanowiskom do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym pracowników Urzędu,
- 5) koordynacja działań związanych z wyborami jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady oraz Komisji Rady,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 10) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady i Komisji,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Burmistrza,
- 13) przekazywanie właściwym wydziałom stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
- 16) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe akty prawne, czasopisma i tym podobne,
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie i właściwe ich przechowywanie,
- 20) redagowanie i uaktualnianie tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 21) prowadzenie ewidencji ludności w tym sprawy związane z systemem PESEL,
- 22) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach: zameldowania, wymeldowania, wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 23) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
- 24) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych i referendum,
- 25) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 26) współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych,

- 27) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zapewnienie corocznej archiwizacji dokumentów,
- 28) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 29) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 30) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 31) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 32) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 33) przysyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów jednostkom organizacyjnym i jednostkom pomocniczym,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 37) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdań z jego realizacji i działalności,
- 39) powoływanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 40) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów oraz punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu ich sprzedaży,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia na terenie gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu ich sprzedaży,
- 43) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i moteli oraz kontrola w zakresie spełniania wymogów wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
- 44) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu działania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 45) promowanie Gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego, itp.,
- 46) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania:
 - folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw,
- 47) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania ich działalności,
- 51) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności Rady, jej Komisji oraz Burmistrza, a także Urzędu,
- 52) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem gminnych świąt państwowych i rocznic,
- 53) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 54) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień,

- 55) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 56) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 57) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 58) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a także z wolontariuszami na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 59) współdziałanie na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu z samorządem województwa, wojewodą i samorządem powiatowym,
- 60) opiniowanie projektów rozstrzygnięć właściwych organów w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 61) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 62) wykonywanie zadań związanych z obsługą sprzętu komputerowego, a w szczególności:
 - a) konfigurowanie sprzętu w Urzędzie,
 - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania,
 - c) nadzór na aktualizacją i instalacją oprogramowania, które wykonują inne podmioty,
 - d) nadzór nad naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń,
 - e) udzielanie wskazówek pracownikom odnośnie obsługi programów i sprzętu,
 - f) prowadzenie dokumentacji zakupu i eksploatacji programów i sprzętu,
- 63) nadawanie pracownikom indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego podmiotowi,
- 64) prowadzenie kompleksowych działań związanych z zakładaniem, utrzymaniem, prowadzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli,
- 65) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę określonego przepisami prawa,
- 66) organizacja i koordynacja działań zapewniających dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym publicznych szkół bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu,
- 67) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 68) prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty przypisanych dla organu prowadzącego,
- 69) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
- 70) opracowanie warunków korzystania z GCI odrębnym Zarządzeniem Burmistrza,
- 71) dystrybucja materiałów informacyjnych w społecznościach lokalnych,
- 72) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 73) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób.

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – przy znakowaniu spraw używa symbolu – OSO.

3. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu Gminy, przychodów i rozchodów budżetowych, ustalanie projektu,
- 2) szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) analiza planów finansowych jednostek budżetowych,

- 4) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowania działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie,
- 7) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie Gminy,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wypłat i zwrotów (przerachowań),
- 12) kontrola wpłaty należności z tytułu podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 13) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 14) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 15) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) pobieranie podatku od środków transportowych oraz podatku od posiadania psów,
- 17) prowadzenie rejestru do celów rozliczania podatków od towarów i usług VAT,
- 18) nadzór nad windykacją należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 19) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
- 21) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
- 22) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji,
- 23) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne,
- 24) rozpatrywanie podań o odroczenie terminu płatności podatku, rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej, zaniechanie poboru podatku, umorzenie zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 26) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 27) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 28) podejmowanie gotówki z banku i wpłaty do banku,
- 29) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- 30) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 31) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
- 32) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia,

- 33) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 34) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych i ich przychodów rocznych oraz o nie posiadaniu zaległości podatkowych,
- 35) rozpatrywanie podań w sprawie ulg ustawowych w podatku rolnym,
- 36) opłata targowa –nadzór i rozliczanie z inkasa,
- 37) kontrola podmiotów gospodarczych pod względem prawidłowości złożenia informacji, lub deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 38) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 39) czuwanie nad terminowością i prawidłowością składania informacji i deklaracji podatkowych,
- 40) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 41) załatwianie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu obsługi Funduszu Sołeckiego zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim (Dz.U.Nr 52, poz.420 z późn. zm.).

Wydział Finansowy - przy znakowaniu spraw używa symbolu FN.

4. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sprawy związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) sporządzanie testamentów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego– przy znakowaniu spraw używa symbolu USC.

5. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie organom Gminy, Burmistrzowi i innym pracownikom Urzędu opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) innych spraw wymagających interpretacji prawnej.
- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
- 7) sporządzanie zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.

§ 16

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w Wydziałach i na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.

V. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 17

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 18

1. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł prawny,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu oraz numer aktu,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 3) datę aktu,
 - 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Podstawę prawną stanowią przepisy prawne, które zwierają upoważnienie do wydania takiego aktu.
4. W treści aktu należy w szczególności:

- 1) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery.
 - 2) określić organ odpowiedzialny za wykonanie aktu.
 - 3) określić termin wejścia aktu w życie.
5. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 19

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór nad Wydziałem.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziału - Sekretarz wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie aktu.

§ 20

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organ Gminy i Burmistrza są:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) decyzje Burmistrza w sprawach wewnętrznego funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 20 pkt.1 powinny być kierowane na sesje Rady za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw obsługi Rady,
2. Przed przedłożeniem Radzie projektu aktu należy uzyskać aprobatę :
 - 1) Radcy prawnego,
 - 2) Sekretarza ,a gdy projekt aktu dotyczy spraw finansowych Skarbnika.

§ 22

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) gromadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego,
- 2) zakłada i prowadzi następujące rejestry:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) zapytań i wniosków radnych,
 - d) zarządzeń Burmistrza,
 - e) aktów wewnętrznych.

§ 23

Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- a) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,
- b) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- c) prowadzić kontrole realizacji aktu oraz składać sprawozdania i informacje z ich wykonania Kierownictwu Urzędu.

VI. ZASADY ZAŁATWIANIA INTERESANTÓW ORAZ TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 24

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrole i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 25

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego. Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 26

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, możliwość sprawdzenia w BIP-e,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 27

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godz. od 10⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

§ 28

Sekretarz opracowuje okresowe analizy i oceny załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedstawia je Burmistrzowi.

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 29

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 30

Celem kontroli może być:

- 1) badanie prawidłowości realizacji zadań, w tym zgodności działania z przepisami prawnymi,
- 2) badanie i ocena skuteczności działania w zakresie realizacji zadań, sprawności organizacji pracy, rzetelności i jakości działania,
- 3) ujawnianie rezerw i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) udzielanie instruktażu i porad osobie kontrolowanej.

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
 - 1) stosowanie procedury administracyjnej i innych przepisów proceduralnych w załatwianiu spraw,
 - 2) prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw obywateli tj. zgodność z prawem i przestrzeganie terminów,
 - 3) przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów w sprawie sposobu gromadzenia i przechowywania akt,
 - 4) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz dyscypliny pracy,
 - 5) przestrzegania przepisów prawa materialnego oraz miejscowego,
 - 6) realizację uchwał i innych decyzji organów Gminy,

- 7) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Burmistrza.

§ 32

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej oraz wyniki i zalecenia z kontroli podlegają wpisowi do „książki kontroli wewnętrznej” prowadzonej przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 33

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Kontrola zewnętrzna może być wykonywana w jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Kontrola zewnętrzna może być prowadzona jako kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca.

§ 34

1. Przedmiotem kontroli zewnętrznych mogą być:
 - 1) realizacja zadań jednostki,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawnych w działalności jednostki,
 - 3) celowość wykorzystania dotacji budżetowej,
 - 4) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Burmistrza.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej i kontrolujący. W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść zastrzeżenia.
3. Zalecenia pokontrolne ustala Burmistrz na wniosek kontrolującego oraz określa termin ich realizacji.

§ 35

Działalność kontrolna określona w niniejszym rozdziale nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy, a w szczególności Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 36

Organizację kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zapewnia Sekretarz.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników Urzędu, akty powołania, umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,

- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- 9) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu,
- 10) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
- 11) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz.

§ 38

1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego podpisują:
 - 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczenia-wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
 - 2) Korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie właściwości Wydziału z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
2. Pracownicy Urzędu, inni niż wymienieni w ust. 1 podpisują pisma, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczenia-wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
3. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

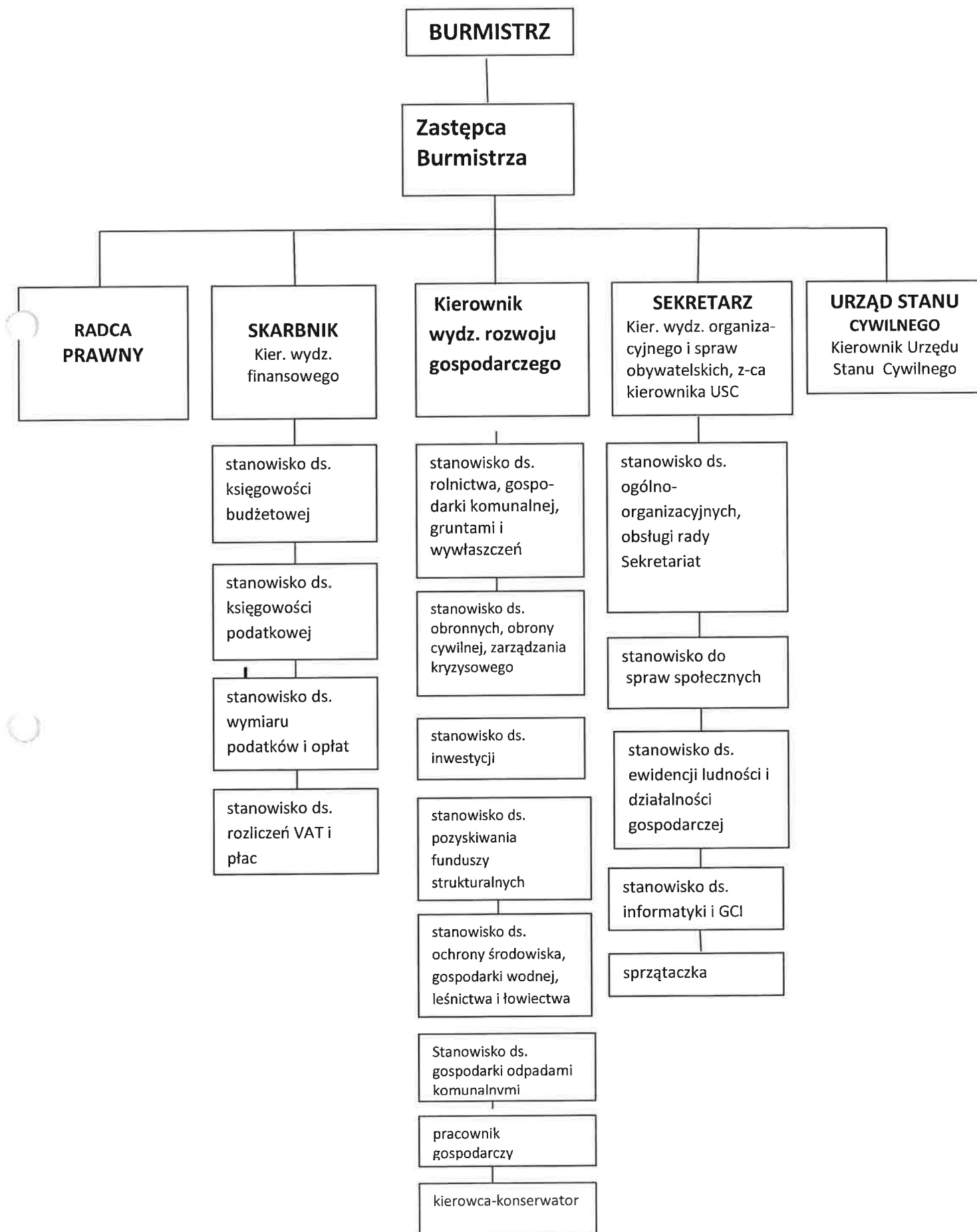
Porządek wewnętrzny i organizację pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu wydany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 40

Zmiana niniejszego regulaminu może być dokonana w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

387

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU



388

Stanowisko ds.
zamówień publicznych i
inwestycji

I

Konserwator
oczyszczalni ścieków

I

Konserwator
oczyszczalni ścieków