

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192 /XXI/2011
Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w ZAWADZKIEM

SPIS TREŚCI

Rozdział I	<i>Postanowienia ogólne</i>	4
Rozdział II	<i>Zasady funkcjonowania Urzędu</i>	4
Rozdział III	<i>Zasady kierowania pracą Urzędu</i>	5
Rozdział IV	<i>Zadania komórek organizacyjnych Urzędu</i>	10
	<i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	10
	<i>Referat Organizacji i Nadzoru</i>	11
	<i>Referat Finansowo-Budżetowy</i>	14
	<i>Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</i>	15
	<i>Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy</i>	18
	<i>Referat Spraw Obywatelskich</i>	20
	<i>Referat Oświaty i Wychowania</i>	21
	<i>Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych</i>	22
	<i>Samodzielne stanowisko ds. Inwestycyjno-Drogowych</i>	23
	<i>Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych</i>	24
	<i>Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej</i>	25
	<i>Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej</i>	25
	<i>Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień</i>	25
	<i>Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych</i>	26
	<i>Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż.</i>	27
	<i>Radca Prawny</i>	28
	<i>Zespół Techniczno-Obsługowy</i>	28
Rozdział V	<i>Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych</i>	29
Rozdział VI	<i>Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza</i>	30
Rozdział VII	<i>Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej</i>	31
Rozdział VIII	<i>Postanowienia końcowe</i>	32

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, zwany dalej Regulaminem określa zakres działania, zadania i szczegółową organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. **Gminie**-należy przez to rozumieć Gminę Zawadzkie*
- 2. **Radzie**-należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zawadzkiem*
- 3. **Urzędzie**-należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawadzkiem ul. Dębowa 13*
- 4. **Statucie**-należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawadzkie*
- 5. **Burmistrzu**-należy przez to rozumieć Burmistrza Zawadzkiego*
- 6. **Zastępcy Burmistrza**-należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zawadzkiego*
- 7. **Sekretarzu**-należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zawadzkie*
- 8. **Skarbniku**-należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zawadzkie*
- 9. **Kierowniku**-należy przez to rozumieć kierownika referatu i Urzędu Stanu Cywilnego*
- 10. **Komórcę organizacyjnej**-należy przez to rozumieć Referat, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko*
- 11. **Samodzielnym stanowisku**-należy przez to rozumieć stanowisko, na którym zatrudniony pracownik realizuje zadania o indywidualnym i wyspecjalizowanym charakterze*
- 12. **Gminnych jednostkach organizacyjnych**-należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innych odrębnych przepisach.*

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania:

- 1) **własne** wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa,*
- 2) **zlecone z zakresu administracji rządowej** na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej-w związku z reformą ustrojową państwa oraz innych ustaw szczególnych,*
- 3) **wynikające z uchwał podjętych przez Radę** w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
- 4) **wynikające z porozumień i umów zawartych z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami i organizacjami.***

§ 4

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) **praworządności,***

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 6) służbowego podporządkowania,
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za realizację zadań,
- 8) planowania realizacji zadań, szczególnie w odniesieniu do zadań wieloletnich.

§ 5

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1. Urząd Stanu Cywilnego	USC
2. Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	GP
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GRO
4. Referat Spraw Obywatelskich	SO
5. Referat Organizacji i Nadzoru	ON
6. Referat Finansowo-Budżetowy	FN
7. Referat Oświaty i Wychowania	OW
8. Samodzielne stanowisko ds. bhp i p.poż	BHP
9. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych	ZPK
10. Samodzielne stanowisko ds. Inwestycyjno-Drogowych	ID
11. Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych	SG
12. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej	OI
13. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
14. Radca Prawny	RP
15. Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	PPU
16. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
17. Zespół Techniczno-Obsługowy	TO

§ 6

1. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania obronne wynikające ze sprawowania przez Burmistrza funkcji organu stopnia gminnego w sprawach z zakresu obronności kraju, określone odrębnymi przepisami.
2. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przedsięwzięcia Burmistrza wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Zawadzkie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Obrony Cywilnej i Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, we współdziałaniu z Referatem Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 7

W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 5 tworzy się w nich stanowiska kierownicze.

§ 8

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
 - 6) Referatu Oświaty i Wychowania,

7) Radcy Prawnego,

8) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień,

9) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie gminy i prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących,

2) prowadzenie bieżących spraw gminy,

3) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,

4) zapewnienie realizacji zadań gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,

5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7) upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz innych pracowników Urzędu, a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,

9) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami administracji rządowej,

10) **wydawanie zarządzeń :**

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności dotyczących podziału ich zadań,

12) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,

14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,

16) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

17) tworzenie warunków na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,

18) kształtowania i funkcjonowania gminnego systemu oświaty i wychowania,

19) udzielania pomocy społecznej,

20) upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i rekreacji,

21) promocji gminy i jej potencjału gospodarczego oraz współpracy z instytucjami reprezentującymi interesy przedsiębiorców działających na terenie gminy,

22) tworzenia warunków na rzecz rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz współdziałania z samorządowymi jednostkami pomocniczymi-sołectwami,

23) współpracy z gminami partnerskimi i organizacjami międzynarodowymi,

24) organizowania i koordynowania współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

25) organizowania i funkcjonowania targowisk oraz handlu obwoźnego,

26) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,

3. Burmistrz ustala zasady i koordynuje współpracę pracowników Urzędu z Radą.

§ 9

W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika. W skład zespołu mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami Urzędu.

§ 10

1. *Zastępca Burmistrza lub Sekretarz podejmują czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.*
2. *Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.*

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań gminy w zakresie:

- 1) *kształtowania i realizacji polityki zagospodarowania przestrzennego gminy,*
- 2) *rozwoju infrastruktury technicznej gminy,*
- 3) *planowania wieloletnich zadań inwestycyjnych gminy,*
- 4) *analizowania, planowania oraz realizacji i wykonawstwa procesów inwestycyjnych, prac remontowych lub modernizacyjnych dotyczących obiektów infrastruktury technicznej na terenie gminy,*
- 5) *gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,*
- 6) *opracowywania i realizacji gminnego programu ochrony środowiska,*
- 7) *gospodarki komunalnej,*
- 8) *gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,*
- 9) *projektowania i utrzymania terenów zieleni miejskiej,*
- 10) *współpracy z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,*
- 11) *przeprowadzanych przetargów i udzielanych zamówień publicznych,*
- 12) *koordynowania działalności służb użyteczności publicznej oraz zakładu komunalnego,*
- 13) *opracowywania programów rozwojowych gminy,*
- 14) *tworzenia gminnego zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.*

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) *Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,*
- 2) *Referat Spraw Obywatelskich*
- 3) *Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych,*
- 4) *Samodzielne stanowisko ds. Inwestycyjno-Drogowych*
- 5) *Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,*
- 6) *Samodzielne stanowisko ds. bhp. i p.poż*

§ 12

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:

- 1) *sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania,*
- 2) *zapewnienia zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,*
- 3) *przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych,*
- 4) *oceny funkcjonowania organizacji pracy oraz opracowywania aktów wewnętrznych usprawniających pracę Urzędu,*
- 5) *tworzenia procedur, organizacji szkoleń oraz systemów ocen pracowników,*
- 6) *poprawności i zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych,*
- 7) *właściwego przygotowania materiałów wnoszonych pod obrady Rady i rozpatrywanych przez Burmistrza,*
- 8) *zapewnienia administracyjnej obsługi Rady i Burmistrza,*
- 9) *prawidłowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,*

- 10) zapewnienia skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 11) prowadzenia rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 12) informowania mediów o działalności, programach i pracy Rady, Burmistrza i Urzędu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami prawa,
- 13) zapewnienia obsługi prawnej Urzędu,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 15) przygotowaniem i przeprowadzenia wyborów oraz referendów,
- 16) organizacji uroczystości z okazji świąt, rocznic oraz innych imprez gminnych,
- 17) prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem,
- 18) dbanie o dyscyplinę pracy oraz spełnianie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 19) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli od spadkodawcy,
- 20) wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki Urzędu:

- 1) Referat Organizacji i Nadzoru
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej
- 4) Zespół Techniczno-Obsługowy

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej gminy,
- 2) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 3) opracowywania założeń do projektu budżetu gminy,
- 4) opracowywania założeń dotyczących dochodów podatkowych gminy,
- 5) gospodarowania i wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywania projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
- 7) opracowywania analiz i prognoz skutków finansowych dla gminy wynikających z uchwalanych do realizacji zadań,
- 8) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 9) sporządzania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady i Burmistrza,
- 10) organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Finansowo-Budżetowy.

§14

1. Kierownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją wykonywanych zadań określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Do wspólnych zadań i obowiązków Kierowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów prawa miejscowego, jak również w niezbędnym do pracy zakresie prawa cywilnego, karnego oraz finansowego,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawnej w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, adwokata jak i od organów administracji rządowej,
- 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania projektu budżetu gminy,

- 5) odpowiedzialność, koordynacja i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
- 6) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków w sprawie oszczędności, oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w szczególności w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 7) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych komórek organizacyjnych,
- 8) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie,
- 9) opracowywanie wniosków do projektów programów społeczno-gospodarczych oraz realizacja zadań wynikających z tych programów,
- 10) nadzór nad prawidłowym ustalaniem i poborem podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
- 11) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji oraz rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 12) kontrola dyscypliny pracy w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 13) sporządzanie okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- 14) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem w kierowanych komórkach organizacyjnych postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony mienia oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i państwowej,
- 15) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 16) nadzór i kontrola nad realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 17) wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wewnętrznych regulujących w/w kwestię,
- 18) współdziałanie z organami administracji publicznej, państwowymi jednostkami organizacyjnymi, spółdzielniami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz osobami prawnymi w zakresie realizacji zadań,
- 19) wdrażanie i usprawnianie technik pracy biurowej opracowanych w Urzędzie, a także przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
- 20) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia i uaktualniania zbioru przepisów i orzecznictwa, wymaganych rejestrów, spisów itp. z zakresu realizowanych przez komórkę organizacyjną spraw,
- 21) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz właściwe nimi gospodarowanie,
- 22) wykonywanie zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych zarządzanych przez Burmistrza i Radę,
- 23) nadzór i kontrola nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 24) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków złożonych przez posłów i senatorów w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 25) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przydzielonych kierowanemu komórkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
- 26) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną i poszczególnych pracowników,
- 27) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji na temat najważniejszych zadań realizowanych przez kierowaną komórkę,
- 28) realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 15

1. Uprawnienia Kierowników Urzędu obejmują w szczególności:

- 1) wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach nawiązania i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu w stosunku do podległych pracowników,

- 4) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 5) Kierownicy Urzędu ustalają:
 - a) szczegółowe zadania kierowanych komórek, wewnętrzną strukturę, podział i zakres zadań, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstw pracowników,
 - b) propozycje do obowiązującego w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w obecności przekazującego, przejmującego i Sekretarza lub Skarbnika.

§ 16

Do ogólnych zadań pracownika należy między innymi:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków patentów Urzędu,
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 17) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego w Gminie,
- 18) przygotowywanie do udostępnienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wytworzonego dokumentu stanowiącego informację publiczną,
- 19) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 20) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 22) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 23) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych regulacji prawnych oraz przepisów prawa,
- 24) doskonalenie procesów i procedur pracy.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17

Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC)

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC, a w razie jego nieobecności z-ca kierownika USC.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:
 - Kierownik USC 1 etat,
 - Z-ca kierownika USC 0,5 etatu.

3. *Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imion i nazwisk, w przepisach prawa prywatnego międzynarodowego oraz w przepisach o archiwach państwowych.*

4. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 1) *rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,*
- 2) *prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,*
- 3) *przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń:*
 - a) *o uznaniu dziecka,*
 - b) *o nadaniu i zmianie imienia dziecka,*
 - c) *o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,*
 - d) *o pochodzeniu dziecka z małżeństwa,*
 - e) *o wpisaniu imienia ojca,*
- 4) *przygotowywanie dokumentów przedślubnych:*
 - a) *przyjmowanie oświadczeń o stanie wolnym, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu związku małżeńskiego,*
 - b) *wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,*
 - c) *prowadzenie rejestrów zapewnień do małżeństw cywilnych i konkordatowych,*
- 5) *przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,*
- 6) *przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,*
- 7) *wydawanie dokumentów do zawarcia małżeństw z cudzoziemcami,*
- 8) *przyjmowanie oświadczeń o ostatniej woli-sporządzanie testamentów,*
- 9) *dokonywanie zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,*
- 10) *wykonywanie obowiązków statystycznych oraz zawiadamianie innych organów administracyjnych o zmianach aktu stanu cywilnego,*
- 11) **wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:**
 - a) *transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,*
 - b) *sprostowania, uzupełniania, odtwarzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,*
 - c) *skracania terminu oczekiwania na ślub,*
 - d) *zmiany imion i nazwisk,*
- 12) *organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego,*
- 13) *współpraca z organami samorządowymi, administracji rządowej, placówkami dyplomatycznymi, związkami wyznaniowymi, sądami i prokuraturą w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,*
- 14) **wydawanie zaświadczeń** oraz odpisów aktów stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 15) *realizacja zadań w obrocie cywilnoprawnym z odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej-zgodnie z ratyfikowanymi konwencjami,*
- 16) *prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,*
- 17) *realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,*
- 18) *realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych w referacie.*

§ 18

Referat Organizacji i Nadzoru (symbol ON)

1. *Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Referatu*
2. *Referat dzieli się na stanowiska pracy:*

- | | | |
|--|------------|---------|
| • Kierownik referatu | | 1 etat, |
| • Stanowisko ds. obsługi Rady | symbol BRM | 1 etat, |
| • Stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt | symbol KA | 1 etat, |
| • Stanowisko ds. obsługi sekretariatu | symbol OS | 1 etat, |

3. Do zakresu działania Referatu Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Burmistrza,
- 3) udział w przygotowywaniu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) kompletowanie aktów prawnych oraz prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, porozumień i umów zawieranych przez organy gminy oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 6) kontrola oraz przedstawianie wniosków z zakresu:
 - a) funkcjonowania Urzędu,
 - b) przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów prawa i innych aktów prawa wewnętrznego dotyczących organizacji i pracy Urzędu,
- 7) organizacyjne przygotowanie wyborów, spisów powszechnych i referendum,
- 8) organizacja spotkań, narad oraz uroczystości lokalnych i państwowych organów gminy z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,
- 9) obsługa sekretariatu,
- 10) prowadzenie kancelarii Urzędu, a w szczególności ewidencja korespondencji przychodzącej, jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej,
- 11) udostępnianie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 12) rozdział prasy i innych wydawnictw fachowych,
- 13) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Rady i jej Komisji, a w szczególności:
 - a) przekazywanie komisjom Rady projektów aktów prawnych oraz innych dokumentów i materiałów celem zaopiniowania,
 - b) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - c) opracowywanie materiałów z posiedzeń, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
 - d) przekazywanie Przewodniczącemu Rady projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowanych przez Burmistrza, wymagających takiej procedury
 - e) dostarczanie radnym-zawiadomień o zwołaniu sesji Rady oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów aktów prawnych przedkładanych Radzie,
 - f) sporządzanie protokołów sesji Rady oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru, a także przechowywanie zapisów dokumentujących przebieg sesji
 - g) przekazywanie treści uchwał Rady Burmistrzowi, Wojewodzie oraz innym uprawnionym organom
 - h) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi przygotowanych przez Burmistrza,
 - i) dostarczanie członkom komisji zawiadomień o terminie posiedzenia oraz materiałów związanych z jego przedmiotem,
 - j) prowadzenie rejestrów i zbiorów protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - k) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz analizowanie ich realizacji,
 - l) obsługa biurowa przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu,
 - m) wykonywanie czynności związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych, wynikającym z przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - n) obsługa Rady związana z rozpatrywaniem skarg i wniosków skierowanych do Rady

- 14) powadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu rejestru przepisów gminnych,
- 15) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji w sprawie nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Zawadzkie oraz Zasłużonego dla Gminy Zawadzkie,
- 16) koordynowanie działań z zakresu polityki informacyjnej gminy,
- 17) współudział w przygotowywaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym,
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 20) powadzenie archiwum Urzędu,
- 21) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy,
 - b) przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej oraz archiwizowanie akt osobowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczania kapitału początkowego w części dotyczącej spraw kadrowych,
 - d) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, m. in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, m. in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
 - f) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz planowanie i kontrolowanie wydatków przeznaczonych na profilaktykę opiekę zdrowotną pracowników,
 - h) sporządzanie i przekazywanie wniosków o emerytury, renty pracowników Urzędu i kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) realizacja zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników,
 - l) prowadzenie wykazu wynagrodzeń pracowników realizujących zadania zlecone,
 - l) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
 - m) planowanie i zarządzanie funduszem płac, a w tym przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac, monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - n) opracowanie Regulaminu Pracy oraz sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy,
 - o) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo-płacowej pracodawcy,
 - p) analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia, sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
 - r) organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - s) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych
 - t) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
 - u) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
 - w) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu,

- z) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym i majątkowym oraz udzielanie informacji o stanie majątkowym upoważnionym organom na podstawie odrębnych przepisów
- ż) wykonywanie czynności związanych z wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym obowiązkiem składania przez burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza oświadczeń majątkowych,
- 22) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 19

Referat Finansowo-Budżetowy (symbol FN)

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:

• Kierownik referatu		1 etat
• Stanowisko ds. rozliczeń kasowych	symbol RK	1 etat
• Stanowisko ds. księgowości podatkowej	symbol KS	1 etat
• Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat oraz księgowości	symbol WO	1 etat
• Stanowisko ds. księgowości budżetu-dochody i wydatki	symbol BD	1 etat
• Stanowisko ds. księgowości budżetu-wydatki	symbol BW	1 etat
• Stanowisko ds. wymiaru podatków	symbol WP	1 etat
• Stanowisko ds. wymiaru podatków i płac	symbol WPł	1 etat
3. **Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu gminy i funduszy celowych,
 - 2) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy w oparciu o dane komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych i powierzonych,
 - 4) kontrola wydatkowania środków budżetowych i funduszy celowych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zachowania płynności finansowej i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) dochodzenie należności budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym:
 - a) pobór opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, zgodnie z wykazem przedłożonym przez właściwą komórkę Urzędu odpowiedzialną za realizację umów oraz prowadzenie indywidualnych kartotek finansowych,
 - b) pobór czynszów za dzierżawę i najem gruntów i budynków, zgodnie z wykazem przedłożonym przez właściwą komórkę Urzędu odpowiedzialną za realizację umów oraz prowadzenie indywidualnych kartotek finansowych,
 - c) rozliczanie podatku VAT,
 - 6) monitorowanie i finansowa realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) sporządzanie okresowych informacji o realizacji budżetu gminy oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) obsługa finansowo-księgowa zadań zleconych wykonywanych przez komórki Urzędu,
 - 9) rozliczanie opłaty targowej pobieranej przez inkasenta,
 - 10) prowadzenie punktu kasowego Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych, w tym:
 - a) obsługa wynagrodzeń,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dla zatrudnionych i byłych pracowników w celu naliczenia kapitału początkowego w części dotyczącej spraw płacowych,
 - c) realizacja zadań ustawowych związanych z opodatkowaniem wynagrodzeń,
 - 12) monitorowanie działań z zakresu pomocy publicznej w gminie wraz z opracowaniem sprawozdań z realizacji tych działań,
 - 13) gromadzenie i selekcjonowanie materiałów do przygotowywania informacji,

- a) z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
- b) sprawozdania o rocznym wykonaniu budżetu,
- 14) wymiar i pobór podatków i opłat realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy,
- 15) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencji niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat,
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej,
- 17) prowadzenie postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczających interes Gminy w przypadku nieprawidłowości w zapłacie,
- 18) wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników,
- 19) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 20) kontrola realizacji dochodów w odniesieniu do założonego planu,
- 21) rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków,
- 22) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawach o udzielanie ulg podatkowych,
- 23) przygotowywanie baz danych stanowiących podstawę planowania dochodów budżetowych,
- 24) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) **wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego** zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- 26) **wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej**,
- 27) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych w referacie.

§ 20

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (symbol GRO)

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego pracownik.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:

• Kierownik referatu		1 etat
• Stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminnym	symbol G	1 etat
• Stanowisko ds. gospodarki gruntami	symbol GG	1 etat
• Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	symbol ROŚ	1 etat
• Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol ZP	1 etat
• Stanowisko ds. geodezji i kartografii	symbol GK	0,6 etatu
3. **Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowym ich ewidencjonowaniem i utrzymywaniem w stanie aktualności,
 - b) nazewnictwem ulic i placów,
 - c) zmianą urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych,
 - d) podziałem, scaleniem, wymianą, rozgraniczeniem, wznowieniem granic i ewidencjonowaniem nieruchomości,
 - e) ustalaniem przebiegu granic nieruchomości,
 - f) ewidencjonowaniem znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 2) udostępnianie do wglądu map sytuacyjnych i ewidencyjnych,
 - 3) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych dla nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
 - 4) przygotowywanie opracowań i projektów dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia oraz ustalania granic gminy,

- 5) współdziałanie z Powiatowym Zespołem Uzgadniania Dokumentacji w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 6) obsługa i aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków oraz udostępnianie jej dla potrzeb własnych gminy,
- 7) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 8) przejmowanie nieruchomości za zaległości podatkowe wobec gminy,
- 9) wnioskowanie o wszczęcie postępowań sądowych w sprawach własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach,
- 10) prowadzenie spraw załatwianych na podstawie przepisów o księgach wieczystych i hipotece,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez gminę nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa,
- 12) składanie deklaracji podatkowych w zakresie gospodarki gruntami,
- 13) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań i informacji o sprzedaży lokali,
- 14) sporządzanie projektów budżetowych oraz półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
- 15) składanie Ministrowi Skarbu Państwa i Wojewodzie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 16) przygotowywanie materiałów w sprawie oświadczeń dotyczących pierwokupu nieruchomości,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, udzielanie bonifikaty przy przekształceniach prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) aktualizacja rocznej opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, użyczeniem i trwałym zarządem nieruchomości gminnych,
- 20) wystawianie faktur VAT,
- 21) powoływanie i obsługa gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 22) prowadzenie spraw zwianych z:
 - a) **wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,**
 - b) sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmiany,
 - c) ustalaniem jednorazowych opłat (rent planistycznych),
- 23) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25) współpraca z właściwymi organami w sprawach dot. planowania przestrzennego,
- 26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 27) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania,
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 29) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 31) współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznej z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami,
- 32) prowadzenie bazy danych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie środowiska,
- 33) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska - w zakresie objętym właściwością referatu,
- 34) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- 35) prowadzenie działań związanych z:

- a) formami ochrony przyrody określonymi w ustawie o ochronie przyrody,
 - b) wycinką, nasadzeniami i pielęgnacją drzew oraz krzewów na terenach gminnych,
- 36) **wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości**, w tym naliczanie i pobieranie opłat za ich usunięcie,
- 37) **wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za:**
- a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień drzew lub krzewów,
- 38) utrzymanie i kształtowanie komunalnych terenów zielonych,
- 39) współudział w opracowywaniu koncepcji i projektów dotyczących nasadzeń zieleni na terenie miasta i gminy,
- 40) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zakładania przez radę gminy i utrzymywania w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 41) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i funkcjonalnych miasta i gminy,
- 42) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 43) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych psów na terenie Gminy Zawadzkie,
- 44) nadzór nad akcją elektronicznego znakowania psów,
- 45) współdziałanie ze służbami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi organizacjami społecznymi w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 46) **wydawanie decyzji, na podstawie której zwierzę traktowane w sposób niewłaściwy może być czasowo odebrane** właścicielowi lub opiekunowi i przekazane schronisku dla zwierząt, państwowej jednostce organizacyjnej prowadzącej gospodarstwo rolne lub ogrodowi zoologicznemu,
- 47) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez gminę,
- 48) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie projektu prac geologicznych oraz wniosków o udzielenie bądź zmianę koncesji na działalność określoną w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 49) **nakazywanie w drodze decyzji, właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego** lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 50) **zatwierdzanie, w drodze decyzji, postanowień ugody zawartej przez właścicieli gruntów**, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- 51) inwentaryzacja i utrzymywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych w zakresie korzyści odnoszonych przez gminę,
- 52) współpraca z innymi organami w zakresie:
- a) zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - b) organizacji wyborów do Izby Rolniczej,
 - c) organizacji kursów i szkoleń dla rolników,
 - d) zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - e) rozpowszechniania informacji i komunikatów o chorobach i szkodnikach,
 - f) gospodarki leśnej,
 - g) opiniowania planów łowieckich,
- 53) **wystawianie zaświadczeń na podstawie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego**,
- 54) prowadzenie spraw dotyczących statystyki w rolnictwie,
- 56) przygotowywanie i opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy,
- 57) wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych podejmowanych przez statutowe organy gminy,
- 58) **przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej**,
- 59) nadzorowanie realizacji budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań,

- 60) przygotowywanie i opiniowanie materiałów do budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań,
- 61) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych zadań,
- 62) sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz w zakresie wykonywanych zadań,
- 63) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 64) przygotowywanie materiałów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 21

Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy (Symbol GP)

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.

2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:

- Kierownik referatu 1 etat
- Stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania środków pozabudżetowych
symbol PG 1 etat
- Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych
symbol ED 1 etat
- Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocji gospodarczej
symbol WO 1 etat

3. Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Mieszkańca, w tym przyjmowanie wpływającej do Urzędu korespondencji,
- 2) promocja gminy na zewnątrz,
- 3) redagowanie, skład, prowadzenie kolportażu i rozliczanie gazety samorządowej „Krajobrazy Zawadzkiego”,
- 4) gromadzenie i upublicznianie informacji na temat ważniejszych wydarzeń gminnych,
- 5) opracowywanie katalogów, folderów i innych wydawnictw promujących gminę,
- 6) współpraca z mediami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań mających na celu promocję gminy,
- 7) podejmowanie działań public relations w zakresie oferty gospodarczej Gminy Zawadzkie,
- 8) przygotowywanie oraz prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych Gminy Zawadzkie,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- 10) przygotowywanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla przedsiębiorców i inwestorów,
- 11) współpraca z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 12) organizowanie kontaktów gminy z zagranicą, w szczególności współpraca z miastami partnerskimi,
- 13) koordynacja prac związanych ze Strategią Gminy,
- 14) analiza możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
- 15) koordynacja oraz nadzór nad opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, w tym bieżący ich monitoring i aktualizacja,
- 16) przygotowanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją dla pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 17) zarządzanie projektami-rozliczenia finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu,
- 18) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną.,
- 19) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowanie przedsięwzięć wspólnych,
- 20) współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- 21) współpraca w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w finansowaniu projektów,
- 22) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej,

- 23) rejestracja wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) składanych przez Wydziały, Referaty i jednostki organizacyjne Urzędu,.
- 24) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 25) przygotowanie wniosków o płatność oraz końcowego rozliczenia projektów realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych,
- 26) rozpowszechnianie w komórkach organizacyjnych urzędu informacji na temat programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 27) opracowywanie i wdrażanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy Zawadzkie,
- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Zawadzkie i regionu,
- 29) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych,
- 30) analizowanie programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich przez organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorców z terenu gminy,
- 31) informowanie oraz prowadzenie szkoleń w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych dla organizacji pozarządowych oraz przedsiębiorców,
- 32) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 33) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 34) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 35) **wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, o zmianach we wpisie, zawieszeniach i wznowieniach działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 36) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej,
- 37) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zawadzkiem,
- 38) **wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych** i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 39) opracowywanie i wdrażanie gminnych programów przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii,
- 40) realizacja kampanii profilaktycznych, związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii,
- 41) współpraca z placówkami oświatowymi z terenu Gminy Zawadzkie w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 42) nadzór nad działalnością ognisk środowiskowych,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 44) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 45) prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury,
- 46) promocja turystyki oraz współpraca w tym zakresie z Regionem Hranicko oraz innymi podmiotami zagranicznymi,
- 47) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- 48) przygotowanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw związanych z działalnością referatu na stronie internetowej gminy,
- 49) tworzenie strategii rozwoju gminy oraz opracowywanie wynikających z niej programów,
- 50) realizacja zadań publicznych Gminy Zawadzkie w ramach inicjatywy lokalnej,
- 51) okresowa analiza i aktualizacja strategii gminy,
- 52) koordynowanie działań związanych z Odnową Wsi na terenach sołectw,
- 53) Współdziałanie i nadzór nad realizacją przez Gminny Ośrodek Sportu i Turystyki zadań w zakresie organizowania imprez sportowych, turystycznych, kulturalnych,
- 54) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

Referat Spraw Obywatelskich (symbol SO)

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:
 - Kierownik Referatu 1 etat
 - Stanowisko ds. ewidencji ludności symbol EL 1 etat
 - Stanowisko ds. obrony cywilnej symbol OC 1 etat
3. **Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego,
 - 2) prowadzenie zbioru PESEL,
 - 3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 4) dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 6) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 7) udostępnianie danych ze zbiorów
 - 8) **wydawanie zaświadczeń z posiadanej dokumentacji ewidencji ludności i dowodów osobistych.**
 - 9) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowego, zbioru PESEL i ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - 10) informowanie dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - 11) informowanie Naczelnika Urzędu Skarbowego o zgonie podatnika,
 - 12) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości,
 - 13) przekazywanie zgłoszeń aktualizacyjnych NIP 3 w związku z wymianą dowodów osobistych,
 - 14) współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w zakresie spraw meldunkowych,
 - 15) **wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego,**
 - 16) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz kontrola przeprowadzania zbiórek publicznych,
 - 17) **wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,**
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 19) prowadzenie rejestru i kwalifikacji wojskowej,
 - 20) **nakładanie w drodze decyzji obowiązku świadczenia osobistego i świadczeń rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,**
 - 21) **wydawanie decyzji o uznaniu osoby za żołnierza samotnego lub posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,**
 - 22) realizacja zadań obronnych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 23) doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - 24) wypłata ekwiwalentów dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 25) planowanie i wydatkowanie środków finansowych na cele Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 26) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP w Zawadzkiem,
 - 27) wydawanie zarządzeń w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 28) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 29) opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 30) opracowanie Planu Ewakuacji,
 - 31) opracowanie planu organizacji i funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - 32) przeprowadzanie treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania,
 - 33) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - 34) opracowanie planu ochrony zabytków,
 - 35) opracowanie regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania,

- 36) opracowanie planu obrony cywilnej,
- 37) prowadzenie i aktualizacja bazy „Arcus 2005”,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 41) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 42) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 43) planowanie zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 44) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem ćwiczeń i szkoleniem formacji OC oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 45) przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz łączności współdziałania i systemu wykrywania skażeń,
- 46) realizowanie i koordynowanie zadań dotyczących spraw obronnych,
- 47) planowanie potrzeb, rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne,
- 48) nadzór nad użytkowaniem obiektów strażnic OSP, prowadzenie ksiąg obiektów i ministrowanie powierzonym majątkiem,
- 49) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kancelarii niejawnej,
- 50) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 23

Referat Oświaty i Wychowania (symbol OW)

1. Pracą Referatu kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Referat dzieli się na stanowiska pracy:

• Kierownik referatu		1 etat
• Stanowisko ds. szkół i przedszkoli	symbol S i P	1 etat
• Stanowisko ds. socjalnych uczniów i sprawozdań	symbol SU	1 etat
3. **Do zadań Referatu Oświaty i Wychowania należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektów organizacji szkół i przedszkoli,
 - 2) przygotowywanie i obsługa postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których Gmina Zawadzkie jest organem prowadzącym.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i awansem zawodowym nauczycieli szkół i przedszkoli,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją prowadzonego w szkołach i przedszkolach doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 7) planowanie, organizacja i rozliczanie zadania dowozu uczniów do szkół i placówek organizowanych dla realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów praktycznej nauki zawodu pracowników młodocianych dla pracodawców i rzemieślników realizujących kształcenie zawodowe – planowanie i rozliczanie otrzymywanej dotacji na ten cel, wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 9) obsługa administracyjna realizacji zadania własnego gminy w zakresie przydzielania stypendiów materialnych o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Zawadzkie,
 - 10) realizacja programu rządowego pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,

- 11) *prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem zestawienia i gromadzeniem danych dla realizacji Systemu Informacji Oświatowej,*
- 12) *obsługa administracyjna i koordynacja prowadzonych konkursów przedmiotowych na szczeblu gminnym,*
- 13) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu przez szkoły i przedszkola, w tym: weryfikacja potrzeb zgłaszanych do budżetu, sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty, współpraca z jednostkami w zakresie ostatecznego kształtu i realizacji budżetu placówki,*
- 14) *opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w zakresie oświaty,*
- 15) *współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania dotacji celowych,*
- 16) *współpraca z Opolskim Kuratorem Oświaty, innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli,*
- 17) *obsługa administracyjna spraw związanych z lokalami mieszkalnymi dla nauczycieli na terenie gminy Zawadzkie,*
- 18) *opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i postanowień Burmistrza Zawadzkiego dotyczących całokształtu funkcjonowania placówek oświatowych, w zakresie merytorycznym spraw prowadzonych przez referat,*
- 19) *realizacja zadań oświatowych w aspekcie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przedkładanie informacji w celu aktualizacji gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw w referacie.*

§ 24

Zadania stanowisk samodzielnych

Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych (1 etat) (symbol ZPK)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych należy w szczególności:

1. *Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Regulaminy udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych.*
2. *Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej na rzecz Urzędu i komórek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.*
3. *Opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi wewnętrznych przepisów regulujących sprawy z zakresu zamówień publicznych.*
4. *Nadzór nad programem CPV do którego dane wprowadzają poszczególne komórki organizacyjne w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy-prawo zamówień publicznych.*
5. *Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.*
6. *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji procedur o udzielenie zamówienia publicznego.*
7. *Kontrola prawidłowego stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie dokonywania zakupów, usług i dostaw realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.*
8. *Przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.*
9. *Przygotowywanie opinii z zakresu zamówień publicznych.*
10. *Sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym.*
11. *Współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.*
12. *Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów infrastruktury komunalnej będącej w zarządzie gminy.*

13. Wykonywanie obowiązków zarządcy obiektów gminnych nie przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym w użytkowanie.
14. Nadzór nad działalnością zarządcy mieszkalnych budynków komunalnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową gminy, w tym ustalanie potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego.
16. Opracowywanie zasad gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
17. Nadzór i kontrola nad prawidłowością zasiedlania gminnych zasobów mieszkaniowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali.
19. Opracowywanie analiz dotyczących kształtowania polityki czynszowej.
20. Nadzór nad realizacją dodatków mieszkaniowych.
21. Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
22. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
23. Nadzór i współpraca z zarządcami nieruchomości gminnych w zakresie gospodarowania mieniem gminy.
24. Nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez samorzady wiejskie.
25. Składanie deklaracji podatkowych.
26. Współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Inspekcją Weterynaryjną oraz organizacjami społecznymi w celu realizacji przepisów o ochronie zwierząt.
27. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. Inwestycyjno-Drogowych (1 etat) (symbol ID)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Inwestycyjno-Drogowych należy w szczególności:

1. Przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne gminy dla potrzeb planu zadań rzeczowych gminy na dany rok budżetowy.
2. Organizowanie i prowadzenie przeglądów stanu technicznego majątku gminy w szczególności:
 - 1) dróg, ulic, chodników, oznakowania pionowego i poziomego,
 - 2) uzbrojenia podziemnego w obrębie ulic i pasa drogowego,
 - 3) innych obiektów, budynków i budowli gminnych, które nie zostały oddane w zarząd na podstawie odrębnych umów,
 - 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Urząd.
3. Egzekwowanie od wykonawców robot inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych należytego wykonania warunków umowy.
4. Przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych.
6. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach.
7. Koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
8. Przygotowywanie danych do opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
9. Realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
10. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
11. Koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustaw o drogach i ruchu drogowym.
12. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

13. Oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji.
14. Koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych,
15. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i gminy.
16. Planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
17. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, planowanie.
18. Organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy.
19. Nadzór i współpraca z zakładem komunalnym w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji wysypiska komunalnego i oczyszczalni ścieków.
20. Współpraca w zakresie koordynacji prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w szczególności w zakresie realizacji inwestycji i remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych, elektrycznych i drogowych.
21. Współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych.
22. Kontrola pracy zarządcy targowiska pod względem realizacji zobowiązań zawartych w umowach oraz prawidłowości poboru opłat targowych.
23. Realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi wymogami określonymi w przepisach prawa.
24. Koordynacja prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w szczególności w zakresie realizacji inwestycji remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych i elektrycznych.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych (1 etat) (symbol AG)

Do zakresu działania Stanowiska ds. Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:

1. Zarządzanie budynkami oraz gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu i salami obrad, w tym dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków, utrzymanie czystości i porządku, ochronę i zabezpieczenie mienia oraz nadzór nad remontami budynków.
2. Prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, z wyłączeniem ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynku Urzędu.
4. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku Urzędu.
5. Zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych..
6. Wprowadzanie nowatorskich technik pracy biurowej.
7. Obsługa i konserwacja kserokopiarek oraz innych maszyn i urządzeń.
8. Prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism fachowych oraz analizowanie potrzeb w tym zakresie,
9. Gospodarka pieczęciami urzędowymi i prowadzenie ich rejestru.
10. Utrzymywanie należytego ładu i porządku w budynkach Urzędu.
11. Współpraca z Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony fizycznej budynku Urzędu.
12. Planowanie i realizacja remontów i inwestycji związanych z utrzymaniem budynków administracyjnych i ich wyposażeniem.
13. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów funkcjonowania Urzędu.
14. Podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego i oszczędnego gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu.
15. Trwałe oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i wyposażenia Urzędu.
16. Współpraca w realizacji prac porządkowo-gospodarczych wykonywanych przez pracowników interwencyjnych i publicznych.

§ 27

**Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (1 etat)
(symbol OI)**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych w urzędzie.
2. Organizowanie prac wdrożeniowych systemów informatycznych
3. Nadzór nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu.
4. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu
5. Ewidencje sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej.
6. Zapewnienie usług gwarancyjnych oraz serwisu sprzętu i oprogramowania.
7. Administrowanie siecią informatyczną urzędu.
8. Administrowanie serwerem poczty elektronicznej.
9. Opracowanie planów i tematyki szkoleń informatycznych pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru nad ważnością licencji na oprogramowania.
11. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Obsługa techniczna i programowa serwera obsługującego stronę internetową Urzędu oraz serwera obsługującego Biuletyn Informacji Publicznej.
13. Obsługa centrali telefonicznej.
14. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 28

**Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (1 etat)
(symbol KW)**

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizowanie rocznych planów kontroli.
2. Badanie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych, gospodarowanie mieniem, prawidłowości realizowanych przez gminę zadań i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
3. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Badanie gospodarności jednostek zarządzających mieniem gminy.
5. Prowadzenie Rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
6. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i przedkładanie Burmistrzowi.
7. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez podmioty zewnętrzne w wyniku przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
8. Prowadzenie kwestii związanych z kontrolą zarządczą, w tym dokonywanie analizy ryzyka.
9. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 29

**Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i uzależnień
(symbol PPU)**

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika należy działanie w imieniu Burmistrza, w szczególności w zakresie:

- 1) podejmowania i inicjowania działań związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom,

- 2) przygotowywania wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi projektów programów przeciwalkoholowych i narkotykowych, projektów preliminarzy na ich wykonanie, projektów sprawozdań z realizacji,
- 3) opracowywania planów rzeczowo-finansowych dotyczących realizacji zadań, stanowiących materiał cząstkowy do projektu budżetu gminy,
- 4) realizacji i nadzoru prawidłowego wykonywania budżetu w zakresie przyjętych zadań,
- 5) opiniowania i przedstawiania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Burmistrzowi wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) kontroli placówek handlowych i gastronomicznych w zakresie zgodności sprzedaży napojów alkoholowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
- 8) występowania do sądów z wnioskami o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu w zakładach leczenia odwykowego,
- 9) udziału w posiedzeniach i obsługi kancelaryjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) współpraca z Klubem Anonimowego Alkoholika w Zawadzkiem oraz innymi placówkami w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) realizacji nadzoru zadań wynikających ze współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 12) realizowania zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowania gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

§ 30

Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych (symbol PIN)

Do zadań i kompetencji Pełnomocnika należy działanie w imieniu Burmistrza, w szczególności w zakresie:

1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i ich rejestrowanie,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
 - c) kontrolowanie pracowników i innych osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych pod względem ochrony danych,
 - d) nadzór nad przekazywaniem danych osobowych instytucjom uprawnionym do ich otrzymywania
 - e) tworzenie, prowadzenie i wdrażanie w urzędzie dokumentów regulujących problematykę bezpieczeństwa danych osobowych,

- f) prowadzenie wykazu pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe,
- g) wykonywanie innych zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa,
- h) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn i przedstawienie ich Burmistrzowi.
- i) zgłaszanie do Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zmian w zbiorach danych osobowych oraz nowe zbiory danych osobowych.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.-0,75 etatu (symbol BHP)

Do zakresu działania Stanowiska ds. bhp i ppoż. należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
2. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.
3. Bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
4. Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
5. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych rozwiązaniach technicznych.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
9. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
10. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
13. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
14. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
15. Występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.
16. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp pracowników.
17. Współudział w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp.
18. Współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
19. Wnioskowanie do burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

20. *Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,*
21. *Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.*
22. *Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.*

§ 32

Radca Prawny-0,75 etatu (symbol RP)

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

1. *Zapewnienie wszechstronnej pomocy prawnej dla Urzędu.*
2. *Nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie.*
3. *Pomoc prawna na rzecz Rady, Burmistrza oraz komórek organizacyjnych Urzędu.*
4. *Udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych Burmistrza.*
5. *Udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej pomocy prawnej.*
6. *Opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.*
7. *Wydawanie opinii prawnych w spornych kwestiach.*
8. *Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy, zastępców Burmistrza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej.*
9. *Prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych z postępowaniem przed sądami.*
10. *Przygotowanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.*
11. *Informowanie i szkolenie pracowników w zakresie wchodzących w życie aktów prawnych i zmian w obowiązujących przepisach.*
12. *Współudział w przygotowywaniu oraz przeprowadzeniu wyborów samorządowych oraz referendów gminnych w trybie i na zasadach określonych w ustawach.*
13. *Współudział w przygotowywaniu wyborów do Sejmu, Senatu i Prezydenta RP oraz referendów o zasięgu ogólnokrajowym, w zakresie obsługi prawnej procesu kompletacji dokumentacji wyborczej.*

§ 33

Zespół Techniczno-Obługowy (symbol TO)

1. *Pracą Zespołu Techniczno-Gospodarczego kieruje Sekretarz, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Urzędu*
2. *Zespół Techniczno-Gospodarczy dzieli się na stanowiska pracy:*
 - *Robotnik gospodarczy* 1 etat,
 - *Sprzątaczką* 1,875 etatu,
 - *Goniec* 0,5 etatu.
3. **Do zadań Zespołu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:**
 - 1) *dbanie o estetykę budynku Urzędu oraz zapewnienie ładu i porządku wokół niego,*
 - 2) *utrzymywanie zieleni na działce na której zlokalizowany jest budynek Urzędu, strzyżenie trawy i krzewów oraz nasadzenia i pielęgnacja roślin,*
 - 3) *zimowe utrzymywanie czystości wokół budynku Urzędu,*
 - 4) *sprzątanie biur i pomieszczeń gospodarczych Urzędu,*
 - 5) *wykonywanie drobnych napraw eksploatowanych sprzętów i urządzeń,*
 - 6) *konserwacja i przeglądy drzwi i okien budynku Urzędu,*

- 7) wykonywanie drobnych napraw budowlano-instalacyjnych budynku Urzędu,
- 8) zawożenie i odbiór korespondencji z Poczty Polskiej,
- 9) rozprowadzanie korespondencji wychodzącej z Urzędu do odbiorców zamieszkałych na terenie gminy Zawadzkie.
- 10) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

Rozdział V

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 34

Burmistrz wydaje następujące akty prawne

1. Zarządzenia:

- wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie organu)
 - wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu)
2. **Pisma okólne**-wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie.
 3. **Decyzje**-wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu- nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym)
 4. **Decyzje i postanowienia**-w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 5. **Polecenia**-wydawane są przez Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w sprawach dotyczących organizacji i sposobu wykonywania pracy w zakresie podległych im komórek i jednostek organizacyjnych.
 6. **Postanowienia**-wydawane są w sprawach rozporządzenia prawem lub zaciągania zobowiązań.

§ 35

Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 34 pkt 2- 4.

§ 36

1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Burmistrza,
 - 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, Wojewody, Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) decyzje, postanowienia, opinie z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji
 - 6) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
 - 7) odpowiedzi na wnioski senatorów, posłów i radnych,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Miejskiego,
 - 9) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. **Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.**
 3. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument i parafowane przez jego bezpośredniego przełożonego.
5. Dokumenty pociągające za sobą powstanie zobowiązań pieniężnych winny posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
6. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa Burmistrz.
7. **Kierownicy Urzędu podpisują:**
 - a) pisma wewnętrzne związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu Miejskiego i zakresu zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk,
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa wydana przez Burmistrza instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 37

1. Burmistrz i członkowie Kierownictwa Urzędu mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata..
2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza

§ 38

1. Projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcje koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego treść jest kierownik Urzędu, który parafuje sporządzony projekt i przedkłada gotowy dokument do zaopiniowania Rady Prawnemu.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej a w szczególności w oparciu o przepisy wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej..
5. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
6. W przypadkach prawem przewidzianych projekty winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.
7. Uzgodnienia, opinie i uzasadnienia winny być odnotowane w formie pisemnej na oddzielnej karcie dołączonej do projektu.
8. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego właściwa komórka Urzędu przedkłada Sekretarzowi.
9. Projekty aktów prawnych przygotowane przez gminne jednostki organizacyjne parafują ich kierownicy i przedkładają wraz z opinią prawną Burmistrzowi lub Zastępcy sprawującemu nadzór nad działalnością jednostki.

10. Sekretarz lub w przypadkach, o których mowa w ust. 11 Burmistrz albo Zastępca Burmistrza kieruje posiadające pozytywną opinię prawną projekty uchwał Rady do rozpatrzenia przez właściwe komisje Rady.
11. Projekty uchwał Rady zaopiniowane przez Burmistrza oraz właściwe komisje kierowane są pod obrady Rady, **nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.**
12. Kierownicy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są na polecenie Burmistrza referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów przy rozpatrywaniu tych spraw przez Burmistrza lub na posiedzeniach właściwych komisji Rady opiniujących projekty.
13. Projekty zarządzeń Burmistrza posiadające pozytywną opinię prawną Sekretarz kieruje do Burmistrza.
14. W wewnętrznej sieci informatycznej udostępnia się zarządzenia Burmistrza oraz pisma okólne..
15. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione inne dokumenty.

Rozdział VII

Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej

§ 39

1. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców przez komórki organizacyjne ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwianych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz przy pomocy Referatu Organizacji i Nadzoru,
5. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 40

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Referat Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
3. Przez podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – należy rozumieć ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach Żędowice i Kielcza.

§ 41

1. **Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:**
 - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) **rozstrzygnięcia spraw w terminach określonych przepisami prawa**, a w pozostałych przypadkach do określania terminu ich załatwiania,
 - 3) powiadamiania o przesunięciu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i teleinformatycznej.

§ 42

1. **Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰ za wyjątkiem dni, w których odbywa się posiedzenie sesji Rady Miejskiej w Zawadzkiem.**
2. Z przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków składanych ustnie sporządza się notatkę służbową
3. Referat Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr spraw i wniosków składanych ustnie oraz koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:
 - 1) przekazywanie skarg i wniosków do rozpatrzenia kierownikom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym oraz sprawuje nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia,
 - 2) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków przez Burmistrza, i Sekretarza spełniają kierownicy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 43

W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym regulaminem Burmistrz wydaje zarządzenia.

§ 44

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.


BURMISTRZ
Miejski Urząd Gminy
Orgacki