

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

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

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ,

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ,
- 3) Statutu Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) niniejszego Regulaminu,
- 7) innych przepisów prawa miejscowego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

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

§ 5

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

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

§ 6

1. **Burmistrz** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych, uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Miasta i Gminy;
 - 2) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 4) określenie sposobu wykonania uchwał i ogłaszanie uchwał Rady;
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 6) sporządzanie projektu budżetu, wykonywanie budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 7) wykonywanie gospodarki finansowej gminy;
 - 8) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;

- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki- w formie zarządzenia i przesyłanie ich do wiadomości burmistrzom(wójtom) sąsiednich gmin i staroście powiatu sokołowskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu;
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) podejmowanie czynności związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 14) powierzenie prowadzenia niektórych spraw gminy Zastępcy lub Sekretarzowi;
- 15) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 16) ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 17) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy ;
- 18) pełnienie funkcji organu nadzorującego w sprawach bhp i przeciwpożarowych;
- 19) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 20) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu;
- 21) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
- 22) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych;
- 23) uczestniczenie w sesjach Rady oraz współdziałanie z Radą i jej Komisjami;
- 24) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
- 25) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 26) wprowadzanie w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 27) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 28) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 29) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 30) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych.

3. W zakresie spraw finansowych gminy Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy;
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

- 2) sprawuje nadzór z zakresu rozwoju infrastruktury Miasta i Gminy, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, inwestycji i remontów, ładu przestrzennego, ochrony środowiska i przyrody, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, inwestycji i remontów, zaopatrzenia w energię elektryczną oraz zieleni gminnej, zadrzewień i gospodarki wodnej.
- 3) aprobuje, podpisuje dokumenty, pisma i decyzje administracyjne z zakresu spraw wydziału, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór,
- 4) inicjuje działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych na rzecz Gminy,
- 5) wykonuje uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza,
- 6) współpracuje ze Skarbnikiem w przygotowaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie działalności wydziału, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 8) sprawuje funkcję Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego.

§ 8

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

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

§ 9

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

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa, y oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu, opracowywanie informacji i analiz z jego wykonania oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w planie budżetu,
- 4) nadzorowanie przestrzegania prawa budżetowego i prawa o finansach publicznych,
- 5) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 6) przygotowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Gminy,
- 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
- 9) nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia),
- 12) przygotowanie materiałów pod obrady sesji w zakresie budżetu, podatków i opłat lokalnych oraz spraw pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
- 13) uczestniczenie w sesjach Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 15) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością gospodarki finansowo-księgowej w jednostkach podległych gminie,
- 16) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 17) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego.

Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej sprawuje nadzór i kontrolę nad oczyszczalnią ścieków, nadzoruje problematykę z zakresu gminnego zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz urządzeń sanitarnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Wydziału ds. Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy oczyszczalni ścieków zgodnie z wymogami pozwoleń wodno-prawnych,
- 3) nadzór nad przyjętymi procesami oczyszczania ścieków poprzez zabezpieczenie i kontrole właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń związanych z procesem oczyszczania ścieków,
- 4) zapewnienie właściwych parametrów technologicznych oczyszczalni,
- 5) nadzór i uczestnictwo w odbiorach, w procesie usuwania awarii, interwencje w terenie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą Stacji Uzdatniania Wody, sieci wodociągowej w gminie oraz pompowni wody i przepompowni ścieków,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie pracy oczyszczalni ścieków,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa pracy na terenie oczyszczalni,
- 9) realizacja obowiązków prawnych związanych z ochroną środowiska – zarządzanie odpadami i emisjami;
- 10) wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej,
- 12) sporządzanie zestawień i sprawozdań dla celów wewnętrznych i zewnętrznych Zakładu,
- 13) sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Sekretarz Miasta i Gminy- Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych
 - 3) Skarbnik Miasta i Gminy – Kierownik Wydziału Finansowego,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
2. Ponadto w Urzędzie powołany jest Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektor Ochrony Danych.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników sprawuje Burmistrz.

§ 11

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

1) Wydział Rozwoju Gospodarczego, w którego skład wchodzi:

- a) Zastępca Burmistrza-Kierownik Wydziału,
- b) stanowisko do spraw rolnictwa , gospodarki komunalnej i nieruchomościami,
- c) stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,
- d) stanowisko ds. inwestycji,
- e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- f) stanowisko do spraw ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa,
- g) stanowisko do spraw zamówień publicznych.

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

- a) Sekretarz - Kierownik Wydziału, Zastępca Kierownika USC ,
- b) stanowisko do spraw ogólnie – organizacyjnych, obsługi Rady (sekretariat),
- c) stanowisko do spraw społecznych,
- e) stanowisko do spraw informatyki,
- f) sprzątaczką ,
- g) sprzątaczką.

3) Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:

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

4) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik USC ,
- b) Zastępca Kierownika USC – powołany spośród pracowników Urzędu.

6) Wydział Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Wydziału,
- b) stanowisko ds. odpadów komunalnych,
- c) stanowisko ds. administracyjno-finansowych,
- d) pracownik gospodarczy,
- e) kierowca-konserwator,
- f) konserwator oczyszczalni ścieków,
- g) konserwator oczyszczalni ścieków,
- h) konserwator - inkasent

7) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Urzędu (Radca prawny).

8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – powołany spośród pracowników Urzędu.

9) Inspektor Ochrony Danych –firma zewnętrzna

§ 12

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności :

- 1) dbałość o zgodne z prawem wykonywanie zadań publicznych oraz oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy, planowanie dochodów budżetu Gminy , planowanie środków rzeczowych i finansowych na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału oraz opracowywanie projektu podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostek realizujących te zadania –we współdziałaniu ze Skarbnikiem;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza ,Rady i jej Komisji oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 4) ogólna znajomość przepisów prawnych, dotyczących działalności samorządu gminnego oraz znajomość i stosowanie przepisów prawnych obowiązujących w powierzonych pracownikom do realizacji dziedzinach;

- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym: przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 6) zgodnie z przepisami prawa ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów;
- 7) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie, bez zbędnej zwłoki;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości, w szczególności w kontaktach z interesantami;
- 9) wnioskowanie do przełożonych o podjęcie działań, w przypadkach zauważonych przez pracownika naruszeń przepisów prawa w działalności Urzędu;
- 10) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej komisjach na zasadach określonych w Statucie;
- 11) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach powodujących zobowiązania finansowe;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 13) współdziałanie z organami kontroli oraz zapewnienie obsługi technicznej zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 15) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 16) dbałość o przedkładanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 14

Do podstawowych zadań Kierowników wydziałów należy:

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

§ 15

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz zmian planów zagospodarowania przestrzennego,

- 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przechowywanie planów oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy, przygotowywanie wyników oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora,
- 10) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 11) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu oraz w sprawach wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- 12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdu z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 13) prowadzenie ewidencji i okresowa kontrola dróg i obiektów mostowych,
- 14) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, poza terenami zabudowanymi,
- 16) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu, oraz ulepszeń lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 20) koordynacja zadań i przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na zadania realizowane przez Urząd,
- 21) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji warunków zamówienia,
- 22) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
- 23) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 24) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 26) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,

- 27) prowadzenie rejestru umów,
- 28) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- 29) prowadzenie całokształtu prac związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu ich pracy,
- 31) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic,
- 33) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań Gminy,
- 34) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 35) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 36) przygotowanie założeń i sporządzanie planów wykorzystania Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 37) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzenia ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- 38) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego i przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń spółki,
- 39) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią ,
- 40) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią ,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem na określonym obszarze pobierania wody do innych celów, przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku jej niedoboru,
- 42) współdziałanie z zarządami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi Lasów Państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 43) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów,
- 44) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 45) wydawanie zezwoleń zezwalających na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 46) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
- 47) informowanie inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 48) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych,
- 49) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt,
- 50) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 51) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i zagranicznych) na realizację celów operacyjnych i zadań realizacyjnych (np. dotacji, preferencyjnych pożyczek i kredytów, środków pomocowych Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych),
- 52) opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,

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

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

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

Wydział Rozwoju Gospodarczego – przy znakowaniu spraw używa symbolu RG.**2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendum,
- 2) przekazywanie właściwym wydziałom i stanowiskom do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym pracowników Urzędu,
- 5) koordynacja działań związanych z wyborami jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady oraz Komisji Rady,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 10) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady i Komisji,
- 11) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Burmistrza,
- 13) przekazywanie właściwym wydziałom stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
- 16) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe akty prawne, czasopisma i tym podobne,
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie i właściwe ich przechowywanie,
- 20) redagowanie i uaktualnianie tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 21) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 22) współpraca z Wojewódzkim Bankiem Danych,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zapewnienie corocznej archiwizacji dokumentów,
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 25) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 26) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 27) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 28) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów jednostkom organizacyjnym i jednostkom pomocniczym,

- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdań z jego realizacji i działalności,
- 34) przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 35) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów oraz punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu ich sprzedaży,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia na terenie gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu ich sprzedaży,
- 38) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i moteli oraz kontrola w zakresie spełniania wymogów wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
- 39) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu działania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 40) promowanie Gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego, itp.,
- 41) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania:
 - folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw,
- 42) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania ich działalności,
- 43) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności Rady, jej Komisji oraz Burmistrza, a także Urzędu,
- 44) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 45) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzuppełnień,
- 46) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 47) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 48) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 49) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a także z wolontariuszami na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 50) współdziałanie na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu z samorządem województwa, wojewodą i samorządem powiatowym,
- 51) opiniowanie projektów rozstrzygnięć właściwych organów w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 52) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 53) wykonywanie zadań związanych z obsługą sprzętu komputerowego, a w szczególności:
 - a) konfigurowanie sprzętu w Urzędzie,
 - b) instalacja i aktualizacja oprogramowania,

- c) nadzór na aktualizacją i instalacją oprogramowania, które wykonują inne podmioty,
- d) nadzór nad naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń,
- e) udzielanie wskazówek pracownikom odnośnie obsługi programów i sprzętu,
- f) prowadzenie dokumentacji zakupu i eksploatacji programów i sprzętu,
- 54) nadawanie pracownikom indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego podmiotowi ,
- 55) prowadzenie kompleksowych działań związanych z zakładaniem, utrzymaniem, prowadzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli,
- 56) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę określonego przepisami prawa,
- 57) organizacja i koordynacja działań zapewniających dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym publicznych szkół bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu,
- 58) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 59) prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty przypisanych dla organu prowadzącego,
- 60) dystrybucja materiałów informacyjnych w społecznościach lokalnych,
- 61) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 62) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób.

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

3. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu Gminy
- 2) analiza planów finansowych jednostek budżetowych,
- 3) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowania działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie,
- 6) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie Gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 10) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wypłat i zwrotów (przerachowań),
- 11) kontrola wpłaty należności z tytułu podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 12) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 13) obsługa finansowo- księgową Urzędu, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 14) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

- 15) pobieranie podatku od środków transportowych oraz podatku od posiadania psów,
- 16) prowadzenie rejestru do celów rozliczania podatków od towarów i usług VAT,
- 17) nadzór nad windykacją należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 18) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 19) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
- 20) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
- 21) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji,
- 22) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne,
- 23) rozpatrywanie podań o odroczenie terminu płatności podatku ,rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej, zaniechanie poboru podatku ,umorzenie zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 25) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 26) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 27) podejmowanie gotówki z banku i wpłaty do banku,
- 28) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
- 29) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 30) zakup i sprzedaż znaków skarbowych,
- 31) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia,
- 32) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 33) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych i ich przychodów rocznych oraz o nie posiadaniu zaległości podatkowych,
- 34) rozpatrywanie podań w sprawie ulg ustawowych w podatku rolnym,
- 35) opłata targowa –nadzór i rozliczanie z inkasa,
- 36) kontrola podmiotów gospodarczych pod względem prawidłowości złożenia informacji, lub deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 37) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 38) czuwanie nad terminowością i prawidłowością składania informacji i deklaracji podatkowych,
- 39) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 40) załatwianie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu obsługi Funduszu Sołeckiego zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

Wydział Finansowy - przy znakowaniu spraw używa symbolu FN.

4. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej, nadzór nad ich eksploatacją (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
- 2) wykonywanie zadań dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz związanych z przejmowaniem sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań ,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Krajowego programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych i odebranych nieczystości ciekłych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z określeniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 7) zapewnienie niezbędnych dostaw wody wraz z dystrybucją odprowadzania ścieków z obiektów znajdujących się na terenie Gminy oraz ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 9) nadzór i kontrola przepompowni ścieków,
- 10) prace remontowo- konserwacyjne urządzeń kanalizacyjnych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania ,
- 13) przygotowywanie postanowień w sprawie wydawania opinii o sposobie postępowania z odpadami oraz decyzji w sprawie ich składowania,
- 14) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 15) wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów na wniosek właściwego organu,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji wydanych podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących usuwania odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 21) opracowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i sporządzanie sprawozdań, udostępnianie na stronie internetowej informacji na temat gospodarki odpadami,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,

- 23) przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz ich weryfikacja,
- 25) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych dla nieruchomości nieobjętych gminnym systemem odpadów komunalnych,
- 26) bieżąca kontrola stanu technicznego oraz utrzymanie i konserwacja sprzętu drogowego (równiarka, ciągnik i inne),
- 27) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
- 28) Całoroczne utrzymanie czystości dróg, chodników, parkingów i placów gminnych, w tym odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej,
- 29) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, akcji odśnieżania,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie :
 - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,
 - b) taryfy opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

Wydział Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sprawy związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) sporządzanie testamentów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazanie kandydata na opiekuna,
- 5) wydawanie odpisów i innych zaświadczeń z rejestru BUSC,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności, w tym sprawy związane z systemem PESEL,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach: zameldowania, wymeldowania, wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców i oraz aktualizacja tego rejestru,
- 10) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych i referendów.

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

6. Do zakresu działania Rady prawnej należy:

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

7. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- a) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- d) wykonywanie czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych związanych z dopuszczeniem wytypowanych pracowników Urzędu do pracy na zajmowanym stanowisku, albo wykonywanie prac zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- f) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Zadania Inspektora Ochrony Danych zostały powierzone instytucji zewnętrznej.

§ 16

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

V. ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 17

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

§ 18

1. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł prawny,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu oraz numer aktu,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt,
 - 3) datę aktu,
 - 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Podstawę prawną stanowią przepisy prawne, które zwierają upoważnienie do wydania takiego aktu.
4. W treści aktu należy w szczególności:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery.
 - 2) określić organ odpowiedzialny za wykonanie aktu.
 - 3) określić termin wejścia aktu w życie.
5. Każdy projekt aktu prawnego winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne.

§ 19

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór nad Wydziałem.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie

spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziału -Sekretarz wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie aktu.

§ 20

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

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

§ 21

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

§ 22

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

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

§ 23

Kierownik Wydziału odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

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

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**§ 29**

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 30

Celem kontroli może być:

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Organizację kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zapewnia Sekretarz.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej, organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników Urzędu, akty powołania, umowy o pracę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pisma do marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- 9) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Urzędu,
- 10) odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
- 11) inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz.

§ 38

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

§ 40

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

BURMISTRZ



