

Zarządzenie Nr 96/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 5 grudnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem nr 96/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 31 października 2024 r., zmieniony zarządzeniem Nr 45/2025 z dnia 4 czerwca 2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Jan Stomiek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KOSOWIE LACKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim, określa:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu,
- 2) podział zadań w Kierownictwie Urzędu,
- 3) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) zasady wydawania aktów prawnych,
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 9) organizację działalności kontrolnej,
- 10) przekazywanie stanowisk pracy.

§ 2

Ileć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kosów Lacki,
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 4) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 5) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 8) „Kierownikach Wydziałów” – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów,
- 9) „Wydziale” – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu komórki organizacyjne,
- 10) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki,
- 11) „Gminnej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy Kosów Lacki.

§ 3

1. Urząd jest zakładem dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy powołaną do zapewnienia organom Gminy pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kosów Lacki.

§ 4

1. 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) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 6) niniejszego Regulaminu,
 - 7) innych przepisów prawa miejscowego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.
2. Urząd realizuje zadania wynikające z:
 - 1) wykonywanych przez Burmistrza:
 - a) zadań związanych z działalnością Gminy,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej zleconym organom Gminy z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - c) zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady,
 - 2) obowiązku zapewnienia przez Burmistrza obsługi Rady i jej organów;
 - 3) zadań Burmistrza określonych w ustawach i przepisach wykonawczych.
3. W realizacji zadań urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec obywateli.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz, który na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, organizuje jego pracę przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza we wszystkich sprawach w przypadku jego nieobecności i działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie. Działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 6

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.

III. PODZIAŁ ZADAŃ W KIEROWNICTWIE URZĘDU

§ 7

1. **Burmistrz** wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, uchwałach Rady i inne zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
 - 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;
 - 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 Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 17) kierowanie realizacją zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Gminy,
 - 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 19) zatwierdzanie zakresów czynności i obowiązków pracowników Urzędu;
 - 20) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 22) uczestniczenie w sesjach Rady oraz współdziałanie z Radą i jej Komisjami;
 - 23) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
 - 24) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
 - 25) wprowadzanie w życie regulaminu organizacyjnego Urzędu;

- 26) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 27) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 28) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 29) 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.

§ 8

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 Gminy, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, inwestycji i remontów, ładu przestrzennego, ochrony środowiska i przyrody, 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.

§ 9

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

- 1) opracowuje projekty statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- 3) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) kontroluje prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) czuwa nad należyłą realizacją zadań przez pracowników Urzędu,
- 6) prowadzi sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 7) nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu,
- 8) dba o wygląd i wyposażenie biurowe Urzędu i jego otoczenie,
- 9) współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji Rady, aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz raportu o stanie gminy,

- 10) sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 11) odpowiada za ogłoszenie uchwał wymagających publikacji,
- 12) kontroluje prawidłowość załatwiania spraw przez Urząd i jego jednostki organizacyjne,
- 13) nadzoruje ewidencję skarg i wniosków obywateli, organizuje właściwe ich załatwienie
- 14) wdraża informatykę do Urzędu,
- 15) prowadzi inne sprawy powierzone przez Burmistrza,
- 16) uczestniczy w Sesjach Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 17) prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego,
- 18) sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 10

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 oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) aktualizowanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy i projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu, opracowywanie informacji i analiz z jego wykonania oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania prawa budżetowego i prawa o finansach publicznych,
- 6) nadzór nad realizacją budżetu Gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 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) przygotowanie materiałów pod obrady sesji w zakresie budżetu, podatków i opłat lokalnych oraz spraw pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
- 12) uczestniczenie w sesjach Rady na zasadach określonych w Statucie,
- 13) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 14) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłowością gospodarki finansowo-księgowej w jednostkach podległych gminie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat,
- 16) sprawowanie funkcji Kierownika Wydziału Finansowego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępcę Burmistrza - Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy,

- 3) Skarbnik Miasta i Gminy - Kierownik Wydziału Finansowego,
 - 4) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
 - 5) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
 - 6) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Ponadto w Urzędzie powołany jest:
- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników sprawuje Burmistrz.

§ 12

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

1. Wydział Rozwoju Gospodarczego, w którego skład wchodzi:

- 1) Zastępca Burmistrza - Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki komunalnej i nieruchomości,
- 3) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego ,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) stanowisko ds. inwestycji,
- 6) stanowisko ds. zamówień publicznych
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa i łowiectwa,
- 8) stanowisko ekodoradcy

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

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko do spraw ogólnie – organizacyjnych, obsługi Rady (sekretariat),
- 3) stanowisko ds. obsługi kancelarii,
- 4) stanowisko do spraw społecznych,
- 5) stanowisko do spraw informatyki,
- 6) sprzątaczką

3. Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:

- 1) Skarbnik (Główny Księgowy budżetu) – Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko do spraw rozliczeń VAT i płac - Zastępca Skarbnika
- 3) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 4) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat

4. Urząd Stanu Cywilnego:

Kierownik USC,

5. Wydział Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi:

- 1) Kierownik Wydziału,
- 2) stanowisko ds. odpadów komunalnych,
- 3) stanowisko ds. administracyjno-finansowych,
- 4) pracownik gospodarczy,
- 5) kierowca-konserwator,
- 6) konserwator oczyszczalni ścieków,
- 7) konserwator oczyszczalni ścieków,
- 8) kierowca autobusu
- 9) inkasent – konserwator
- 10) inkasent - konserwator

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

7. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 13

Do podstawowych zadań wspólnych 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.

§ 14

Do zakresu działania i kompetencji Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu.
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 3) nadzór nad wdrażaniem procedur usprawniających prace Urzędu.
- 4) opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej urzędu.

- 5) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu tj. statutu, regulaminów, zarządzeń oraz zmian tych dokumentów,
- 6) rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta i Gminy i posiedzeniach Komisji Rady - podczas nieobecności sekretarza
- 8) nadzór nad organizacją wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum wyborów łaników do sądów powszechnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
- 10) sporządzanie raportu o stanie gminy.
- 11) wykonuje czynności Sekretarza, w przypadku jego nieobecności
- 12) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałem.

§ 15

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

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

§ 16

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 17

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,
- 18) udzielani odpowiedzi na wnioski z zakresu udostępniania informacji publicznej.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz zmian planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego,
- 2) koordynowanie i obsługa działań związanych z uzgodnieniem projektu planu oraz wprowadzanie zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planu zagospodarowania przestrzennego lub planu ogólnego,
- 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 nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości
- 7) prowadzenie całokształtu prac związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu, oraz ulepszeń lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 10) informowanie inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,

- 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych,
- 12) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt,
- 13) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 14) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 15) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania lokalizacji targowisk oraz ich regulaminów,
- 17) przygotowywanie dokumentów związanych ze sprzedażą ,oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarządem, dzierżawą, najmem i użyczeniem stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości,
- 19) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zawierania umów notarialnych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia, wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata,
- 22) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych do zbywania nieruchomości,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- 25) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 26) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia negocjacji w sprawach odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy,
- 27) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości,
- 28) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
- 30) prowadzenie innych spraw i zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości w zakresie należącym do zadań Gminy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 34) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora,
- 36) 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,
- 37) 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,
- 38) prowadzenie ewidencji i okresowa kontrola dróg i obiektów mostowych,

- 39) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 40) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 41) koordynacja zadań i przestrzeganie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych na zadania realizowane przez Urząd,
- 42) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji warunków zamówienia,
- 43) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
- 44) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
- 45) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- 46) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego,
- 47) prowadzenie rejestru umów,
- 48) 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,
- 49) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 50) przygotowywanie i wydawanie decyzji wyłączających grunty orne z produkcji rolnej,
- 51) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań Gminy,
- 52) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 53) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic,
- 54) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 55) przygotowanie założeń i sporządzanie planów wykorzystania Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 56) współdziałanie z zarządami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi Lasów Państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 57) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów,
- 58) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 59) prowadzenie spraw grobownictwa wojennego,
- 60) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 61) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ochotniczych strażach pożarnych,
- 62) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 63) organizowanie działań w zakresie zabezpieczenia przed powodzią,
- 64) przygotowanie danych do zarządzenia o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 65) opracowywanie informacji, sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 66) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- 67) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 68) przygotowywanie i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 69) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania, rozplakatowania

- obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 70) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy ewidencji dla potrzeb kwalifikacji wojskowej,
 - 71) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
 - 72) prowadzenie zadań związanych z doręczaniem dokumentów powołania w ramach Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej (AKAP),
 - 73) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 74) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, między innymi:
 - a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
 - d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - e) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych (etatowych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - f) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - g) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - 75) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - 76) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - 77) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie
 - 78) wydawanie zezwoleń zezwalających na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 79) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie Gminy prowadzenie uzgodnień i konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym
 - 80) prowadzenie spraw dotyczących osób kierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne tj.:
 - a) współpraca z sądowym kuratorem zawodowym w sprawie wykonywania nieodpłatnej
 - b) kontrolowanej pracy na cele społeczne,
 - c) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych,
 - 81) bieżąca kontrola stanu technicznego oraz utrzymanie w gotowości i sprawności technicznej samochodu służbowego Urzędu,
 - 82) prowadzenie rejestru kart drogowych dla samochodów służbowych i pojazdów eksploatowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w tym:
 - a) wydawanie kart drogowych dla poszczególnych pojazdów,
 - b) miesięczne i roczne rozliczanie zużycia paliwa,
 - 85) prowadzenie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 86) nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego eksploatowanego przez OSP,

- 87) bieżąca kontrola dokumentacji technicznej pojazdów samochodowych i innego sprzętu będącego w posiadaniu OSP,
- 88) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady dotyczących spraw z zakresu działalności Wydziału,
- 89) 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),
- 90) opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
- 91) kompleksowa obsługa programu „Czyste powietrze” w zakresie doradztwa wymiany źródeł ciepła, termomodernizacji, wentylacji, odnawialnych źródeł energii; pomocy w wypełnianiu wniosków przez beneficjentów, przygotowywaniu dokumentacji i zbieraniu niezbędnych załączników oraz prowadzenie wnioskodawcy przez cały proces: od złożenia wniosku po finalne rozliczenie dotacji poprzez konsultacje przy rozliczeniu wydatków i potwierdzeniu wykonania prac.
- 92) kontrole budynków w celu doradztwa technicznego i sprawdzenia zgodności planowanych działań z wymaganiami programu i weryfikacje zgodności dokumentacji z rzeczywistym stanem technicznym budynku.
- 93) prowadzenie ewidencji wniosków i postępów realizacji w ramach Programu Czyste Powietrze: przygotowywanie okresowych sprawozdań dla przełożonych i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz analiza efektów programu w gminie i raportowanie wykonania zadań w zakresie ochrony powietrza.

Wydział Rozwoju Gospodarczego – przy znakowaniu spraw używa symbolu RG.

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

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej – obsługa interesantów; przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa systemów elektronicznych: odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej: e-puap, e-doręczenia
- 2) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) przekazywanie właściwym wydziałom i stanowiskom do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym pracowników Urzędu,
- 6) koordynacja działań związanych z wyborami jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) obsługa kancelaryjno - techniczna Rady oraz Komisji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 11) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady i Komisji,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych Burmistrza,

- 14) przekazywanie właściwym wydziałom stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 15) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
- 18) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe akty prawne, czasopisma i tym podobne,
- 21) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie i właściwe ich przechowywanie,
- 22) redagowanie i uaktualnianie tablic informacyjnych w Urzędzie,
- 23) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 24) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zapewnienie corocznej archiwizacji dokumentów,
- 25) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 26) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 27) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 28) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 29) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów jednostkom organizacyjnym i jednostkom pomocniczym,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 34) prowadzenie spraw o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 35) 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,
- 36) 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,
- 37) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i moteli oraz kontrola w zakresie spełniania wymogów wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
- 38) promowanie Gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego, itp.,
- 39) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania:
 - folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw,
- 40) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania ich działalności,
- 41) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej działalności Rady, jej Komisji oraz Burmistrza, a także Urzędu,

- 42) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 43) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 44) udzielanie i cofanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części,
- 45) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 46) 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,
- 47) współdziałanie na rzecz zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu z samorządem województwa, wojewodą i samorządem powiatowym,
- 48) opiniowanie projektów rozstrzygnięć właściwych organów w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 49) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 50) 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,
- 51) nadawanie pracownikom indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu do modułu administracyjnego podmiotowi ,
- 52) prowadzenie kompleksowych działań związanych z zakładaniem, utrzymaniem, prowadzeniem, przekształcaniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli,
- 53) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę określonego przepisami prawa,
- 54) organizacja i koordynacja działań zapewniających dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym publicznych szkół bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu,
- 55) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 56) prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty przypisanych dla organu prowadzącego,
- 57) dystrybucja materiałów informacyjnych w społecznościach lokalnych,
- 58) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,

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-księgowo 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 urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 26) dokonywanie rozliczeń softysów 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) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
- 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.
- 42) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia),

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) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, poza terenami zabudowanymi,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem na określonym obszarze pobierania wody do innych celów, przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku jej niedoboru,
- 31) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, konserwacji nawierzchni ulic, znaków drogowych, akcji odśnieżania,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy,

Wydział Gospodarki Komunalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”

5. Do zakresu działania Radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie organom Gminy, Burmistrzowi i innym pracownikom Urzędu opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) wydawanie opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,

- b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) innych spraw wymagających interpretacji prawnej.
- 5) reprezentowanie Gminy w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
 - 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
 - 7) sporządzanie zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.

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

- 1) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym nadzór nad ewidencją i obiegiem dokumentów w zakresie materiałów niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegów dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie wykazu osób, które posiadają dostęp do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych

7. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych.
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów w zakresie danych osobowych oraz procedur wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) przygotowywanie zgłoszeń o naruszenie ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w polityce Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym uprzednimi konsultacjami;
- 6) prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz wydawaniem opinii we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 22 pkt.1 powinny być kierowane do stanowiska pracy do spraw obsługi Rady, na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji stałych Rady.
2. Przed przedłożeniem Radzie projektu aktu należy uzyskać aprobatę radcy prawnego.

§ 25

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.

§ 26

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

§ 27

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrole i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 28

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.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. 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.

§ 33

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) przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz miejscowego,
 - 6) realizację uchwał i innych decyzji organów Gminy,
 - 7) inne sprawy określone odrębnym aktem wewnętrznym Burmistrza.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

Organizację kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zapewnia Sekretarz.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 39

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 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.

§ 40

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Zastępca Skarbnika, 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

§ 41

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

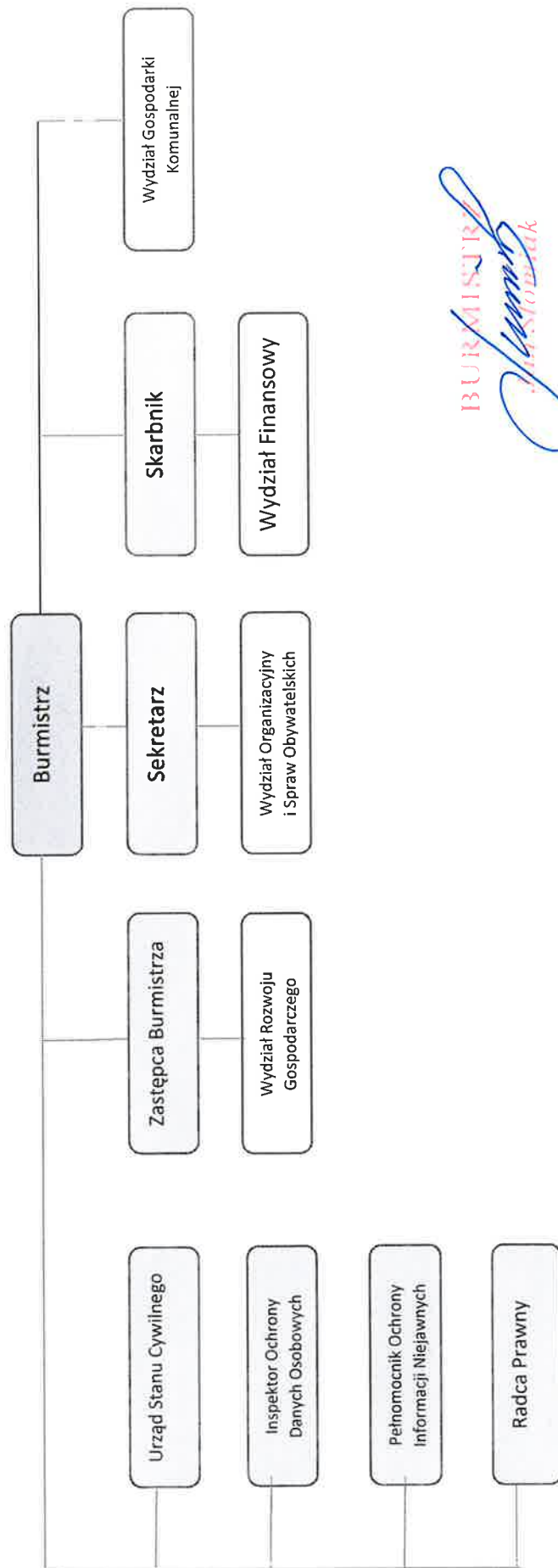
§ 42

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

BURMISTRZ
[Podpis]
Jan Kominek

Załącznik do Zarządzenia Nr 96/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 5 grudnia 2025r.

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki



BURMISTRZ
Janusz Stojanek

