

**ZARZĄDZENIE NR 13/2013**  
**BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA**  
z dnia 31 stycznia 2013 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567), zarządza się co następuje:

**§1.** Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc zarządzenie Nr 47/2011 Burmistrza Złocięńca z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.

**BURMISTRZ**

Waldemar Włodarczyk

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocieńcu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocieńcu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Złocieńcu, zwanego dalej „urzędem”.

**§2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Złocieniec oraz jej terytorium;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złocieńcu;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocieńca;
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Złocieńca;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złocieniec;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Złocieniec;
- 7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie, z wyłączeniem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza oraz skarbnika;
- 8) kierownikach - należy przez to rozumieć pracowników kierujących referatami;
- 9) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w urzędzie.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu**

**§3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

2. Zadania gminy wykonują pracownicy urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów obowiązków.

**§4.** W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności faktycznych i materialno - technicznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

- prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i innymi aktami prawnymi.

**§5.** 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Złocieniec, ul. Stary Rynek 3 i 6 oraz ul. Wolności 10.

**§6.1.** Urząd pracuje w dni robocze:

- 1) w poniedziałek, wtorek i środę w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 2) w czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
- 3) w piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
  2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych indywidualnie.
  3. Straż Miejska pracuje codziennie od 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>, a monitoring miasta Złocienica - całodobowo.
  4. Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Stary Rynek 6 jest czynne:
    - 1) w poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
    - 2) we wtorek, środę i piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>;
    - 3) w czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,
    - 4) w sobotę i niedzielę w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu**

**§7.** Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1) kierownictwo urzędu, w skład którego wchodzi:
  - a) burmistrz – symbol B,
  - b) zastępca burmistrza – symbol ZB,
  - c) sekretarz – symbol SG,
  - d) skarbnik – symbol SF;
- 2) referaty:
  - a) organizacyjny i kadr – symbol OG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
    - kierownik,
    - stanowisko d/s obsługi burmistrza,
    - stanowisko d/s organizacyjnych,
    - stanowisko d/s sekretarsko – kancelaryjnych w Biurze Obsługi Klienta - BOK,
    - stanowisko d/s obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Klienta - BOK,
    - pracownicy obsługi: 2 sprzątaczkę, konserwator, goniec;
  - b) finansów i budżetu - symbol FB, w skład którego wchodzi:
    - kierownik - główny księgowy urzędu – symbol GFB,
    - 2 stanowiska d/s windykacji i egzekucji administracyjnej,
    - stanowisko d/s rachuby płac i księgowości dochodów,
    - 3 stanowiska d/s księgowości dochodów,
    - 2 stanowiska d/s księgowości wydatków;
  - c) podatków i opłat lokalnych - symbol FP, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu,
    - 2 stanowiska d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych,
    - 2 stanowiska d/s kontroli podatkowej;
  - d) gospodarki komunalnej i inwestycji - symbol GK, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,

- 2 stanowiska d/s inwestycji i utrzymania infrastruktury komunalnej;
  - stanowisko ds. inwestycji;
  - e) gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa - symbol RG, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,
    - stanowisko d/s obrotu nieruchomościami,
    - stanowisko d/s rolnictwa, melioracji i decyzji środowiskowych,
  - f) strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy - symbol SGP, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,
    - stanowisko d/s obsługi Centrum Informacji Turystycznej,
    - stanowisko d/s promocji i turystyki,
  - g) infrastruktury społecznej - symbol IS, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,
    - stanowisko d/s spraw społecznych, ewidencji działalności gospodarczej i koncesji,
    - stanowisko d/s kultury i kultury fizycznej,
  - h) spraw obywatelskich - symbol SO, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu,
    - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - i) Biuro Rady Miejskiej - symbol BRM, w skład którego wchodzi:
    - a) kierownik,
    - b) stanowisko d/s obsługi rady,
  - j) Urząd Stanu Cywilnego- symbol USC, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,
    - zastępca kierownika, którego obowiązki wykonuje kierownik referatu organizacyjnego i kadr,
  - k) Straż Miejska - symbol SM, w skład którego wchodzi:
    - komendant Straży Miejskiej,
    - zastępca komendanta,
    - 6 strażników miejskich,
    - 4 stanowiska d/s obsługi systemu monitoringu miasta,
    - stanowisko d/s obsługi fotoradaru,
  - l) do spraw ochrony informacji niejawnych (pion ochrony) – symbol PO, w skład którego wchodzi:
    - pełnomocnik d/s informacji niejawnych, którego obowiązki wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
    - stanowisko ds. prowadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych – obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s obsługi burmistrza;
  - ł) gospodarki odpadami i ochrony środowiska - symbol GO, w skład którego wchodzi:
    - kierownik,
    - 2 stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
- a) radca prawny - symbol RP,
  - b) d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - symbol OC,
  - c) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych - symbol – OP,
  - d) d/s planowania przestrzennego - symbol PP,
  - e) d/s zamówień publicznych - symbol ZP,
  - f) d/s pozyskiwania funduszy pomocowych - symbol PFP,
  - g) d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej –symbol K,
  - h) informatyk – symbol I.

**§8.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności, co oznacza działanie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa;
- 2) służebności wobec społeczności i państwa;
- 3) jednoosobowego kierownictwa, przejawiającego się w:
  - a) jednolitości poleceń,
  - b) podporządkowaniu służbowym;
  - c) podziału czynności między pracowników,
  - d) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywane czynności;
  - e) racjonalnego gospodarowania publicznym mieniem, ze szczególnym uwzględnieniem celowości, oszczędności i dbałości w jego wykorzystaniu;
  - f) kontroli wewnętrznej, mającej na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania czynności i zapobieganiu zjawiskom nieprawidłowym;
  - g) współdziałania pracowników w szczególności w zakresie wymiany informacji, doświadczenia, przepływu dokumentów i wzajemnej konsultacji.

**§9.** 1. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne dokonuje burmistrz na wniosek sekretarza.

2. Wewnątrz referatu wydziela się wyłącznie stanowiska pracy.

**§10.** Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik do Regulaminu.

## **Dział 1**

### **Kierownictwo urzędu**

**§11.** 1. Burmistrz jest:

- 1) organem wykonawczym gminy;
- 2) kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich zatrudnionych w nim pracowników;
- 3) organem administracji publicznej zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 4) szefem obrony cywilnej i gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
- 5) przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) organem podatkowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
    - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
    - 2) prowadzenie spraw bieżących dotyczących gminy;
    - 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
    - 4) wykonywanie ustawowych zadań i obowiązków szefa obrony cywilnej gminy i gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
    - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
    - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
    - 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
    - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy poprzez okresowe zwoływanie - nie rzadziej niż raz na miesiąc - narad z udziałem kierowników;
    - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
    - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
    - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
    - 12) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o

stanie majątkowym;

- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) realizowanie polityki kadrowej wspólnie z sekretarzem;
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych urzędu;
- 17) wydawanie przepisów porządkowych w okresie między sesjami rady;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady;
- 21) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
  - a) referatów:
    - infrastruktury społecznej,
    - strategii, rozwoju gospodarczego i promocji,
    - spraw obywatelskich,
    - Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu,
    - do spraw ochrony informacji niejawnych (pionu ochrony),
  - b) samodzielnych stanowisk:
    - radcy prawnego,
    - stanowiska d/s zamówień publicznych,
    - stanowiska d/s planowania przestrzennego,
    - stanowiska pozyskiwania funduszy pomocowych,
    - stanowiska d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
    - komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych,
    - stanowiska d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

3. Burmistrz może przekazać wykonywanie niektórych czynności zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

**§12.** Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) realizacja szczegółowych zadań powierzonych przez burmistrza;
- 3) współdziałanie z radą i komisjami rady w sprawach powierzonych zastępcy do załatwienia przez burmistrza;
- 4) wydawanie w imieniu burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
- 5) planowanie i organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych gminy;
- 6) reprezentowanie gminy i urzędu, w imieniu burmistrza, w roboczych kontaktach zewnętrznych;
- 7) koordynowanie działań urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych z Wojewódzkiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i zarządzania środowiskiem;
- 9) bezpośrednie nadzorowanie pracy referatów:
  - a) gospodarki komunalnej i inwestycji,
  - b) gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa,
  - c) gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
  - d) Straży Miejskiej w Złocieńcu.

**§13.** Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnianie warunków efektywnego działania burmistrza i wykonania jego zadań poprzez

- zapewnienie techniczno-biurowej obsługi burmistrza oraz nadzorowanie kompletowania materiałów z pracy burmistrza i sesji rady;
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego;
  - 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian w miarę potrzeby;
  - 4) koordynowanie podziału zadań urzędu między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
  - 5) koordynacja zgodności zakresów czynności pracowników,
  - 6) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk;
  - 7) koordynowanie działań urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych z Wojewódzkiego Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki” na lata 2007-2013;
  - 8) pełnienie roli pełnomocnika d/s Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie;
  - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
    - a) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
    - b) koordynowanie działań kontrolnych w urzędzie w tym z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej,
    - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
    - d) nadzór nad informatyzacją urzędu;
    - e) nadzór nad sprawami kadrowymi i gospodarką etatami oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu;
    - f) prowadzenie książki azkontroli zewnętrznej urzędu;
    - g) współpraca z radą i jej komisjami oraz radnymi;
    - h) współpraca z sołtysami i konwentem sołtysów;
    - i) uzupełnianie zbiorów biblioteki urzędu,
    - j) utrzymanie zbiorów aktów normatywnych oraz zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
    - k) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego biuletynu informacji publicznej,
    - l) nadzór i koordynację pracy przy przeprowadzaniu wyborów i referendów;
    - m) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do burmistrza i rady, w tym nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
    - n) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym nadzorowanie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
    - o) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego;
    - p) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem planu kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie;
    - q) koordynowanie i nadzorowanie nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
  - 10) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu urzędu;
  - 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk:
    - a) organizacyjnego i kadr,
    - b) Biura Rady Miejskiej w Złocieńcu, z zastrzeżeniem uprawnień nadzorczych przewodniczącego rady,
    - c) informatyka.

**§14.** Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z procesami gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi, w szczególności nadzór nad pobieraniem należności, dokonywaniem wydatków, zaciąganiem zobowiązań, wykonywaniem obowiązków w zakresie

- rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz realizacja budżetu;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy;
  - 4) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
  - 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie burmistrza o wykonaniu budżetu;
  - 6) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu;
  - 8) kontrolowanie komórek organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych gminy pod względem prawidłowości gospodarowania finansami i mieniem gminy;
  - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
  - 10) ogólny nadzór nad pracą referatów:
    - a) finansów i budżetu,
    - b) podatków i opłat lokalnych.

## **Dział 2**

### **Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§15. 1.** Pracą referatu kieruje kierownik.

2. W razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni, wyznaczony przez kierownika, pracownik zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

3. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki pełni, wyznaczony przez kierownika, inny pracownik zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

**§16. 1.** Kierownik odpowiada przed burmistrzem w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy komórki organizacyjnej oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla podległych mu pracowników w zakresach czynności;
- 3) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 4) bieżące poznawanie i aktualizowanie zmian przepisów prawa, instrukcji, wytycznych i orzecznictwa właściwych organów w zakresie spraw referatu i przekazywanie informacji podległym pracownikom;
- 5) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 6) sprawowanie z upoważnienia burmistrza nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 7) przygotowywanie, autoryzowanie i przekazywanie informacji, przeznaczonych do udostępnienia w internetowym urzędowym biuletynie informacji publicznej w terminie umożliwiającym ich niezwłoczne udostępnienie;
- 8) podejmowanie inicjatywy w zakresie wydawania aktów prawnych przez radę i burmistrza;
- 9) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów informacyjnych dla rady i burmistrza, w tym opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 11) realizacja uchwał rady i zarządzeń burmistrza;

- 12) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 15) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad dysponowaniem środkami pieniężnymi na podstawie upoważnienia Burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie gminy;
- 17) uczestnictwo w sesjach rady, posiedzeniach komisji rady, zgodnie z poleceniem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków;
- 19) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących komórki organizacyjnej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa;
- 22) nadzór nad powierzonym mieniem służącym realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej i jego zabezpieczenie;
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Kierownik, jako bezpośredni przełożony podległych mu pracowników, dokonuje oceny ich pracy oraz występuje do burmistrza z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.

**§17.** Pracownicy przygotowują propozycje sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość i prawidłowe zastosowanie przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego;
- 2) prawidłowe i terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów aktów prawnych rady i burmistrza;
- 4) powierzone mienie i wyposażenie biurowe.

**§18. 1.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami rady,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza, rady lub innych instytucji;
- 4) realizacja przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy;
- 6) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z przydzielonymi zadaniami i

przedkładanie ich do projektu budżetu;

- 5) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej i realizacja projektów w tym zakresie;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych z zakresu pracy referatu;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego działania oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 9) udostępnianie obywatelom informacji publicznych, w tym poprzez internetowy urzędowy biuletyn informacji publicznej i internetową stronę informacyjną urzędu;
- 10) wykonywanie poleceń służbowych burmistrza, w tym w zakresie merytorycznego nadzoru i kontroli podległych gminnych jednostek organizacyjnych ;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) prowadzenie korespondencji skierowanej do komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników.

2. Jeżeli wykonanie zadania wymaga udziału kilku komórek organizacyjnych, burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz wyznaczają komórkę organizacyjną wiodącą w sprawie.

**§19.** Do zadań referatu organizacyjnego i kadr należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu poprzez:
  - a) obsługę pracy burmistrza,
  - b) rejestrację aktów prawnych rady, zarządzeń burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,
  - c) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
  - d) prowadzenie archiwum urzędu,
  - e) obsługę sekretarsko-kancelaryjną urzędu,
  - f) prowadzenie biura obsługi interesanta,
  - g) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
  - h) dokonywanie przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w urzędzie,
- 2) współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji oraz stanowiskiem d/s planowania przestrzennego w zakresie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów będących własnością gminy (sieć elektryczna, gazowa, odgromowa, kanalizacyjna, wentylacyjna, itd.),
- 3) nadzór nad sprawnością urządzeń technicznych w urzędzie,
- 4) planowanie i nadzór nad remontami i bieżącymi konserwacjami wyposażenia technicznego urzędu,
- 5) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich zadań,
- 6) wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu:
  - a) uchwał rady i zarządzeń zewnętrznych burmistrza,
  - b) pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej
  - c) pism o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych:
  - a) osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach grup interwencyjnych,

- 8) b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;  
wykonywanie innych czynności, w tym:
- a) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - b) prowadzenie i udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów,
  - c) współpraca ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
  - d) obsługa wyborów do organów państwowych i samorządowych oraz referendów,
  - e) współpraca w zakresie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem województwa,
  - g) współpraca z organami statutowymi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z wyłącznym oraz przeważającym udziałem skarbu gminy,
  - h) prowadzenie dokumentacji zgromadzenia wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z wyłącznym lub przeważającym udziałem skarbu gminy i sprawowanie nadzoru organizacyjnego z ramienia zgromadzenia wspólników.

**§20.** Do zadań referatu finansów i budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetu gminy i urzędu:
  - a) ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna,
  - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego,
  - c) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku,
  - d) sporządzanie informacji i sprawozdawczości do Ministra Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, rady i burmistrza o wykonaniu budżetu gminy,
  - e) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek budżetowych i środków specjalnych,
  - f) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - g) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
  - h) prowadzenie księgowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
  - i) windykacja oraz egzekucja administracyjna należności cywilnoprawnych, podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat należnych gminie w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
  - j) obsługa finansowa sołectw,
  - k) sporządzanie projektów zarządzeń burmistrza i projektów uchwał rady w sprawie budżetu i jego zmian,
  - l) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej;
- 2) prowadzenie rachuby wynagrodzeń pracowników, w tym:
  - a) sporządzanie list płac,
  - b) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne,
  - d) naliczanie odpisów na Fundusz Pracy i PFRON,
  - e) dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń,
  - f) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych z ZUS.

**§21.** Do zadań referatu podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności będących wpływami z podatków i opłat lokalnych, w tym:
  - a) prowadzenie postępowań i załatwianie spraw,
  - b) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń,
  - c) udzielanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego;

- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej podmiotowej i przedmiotowej oraz ewidencja przypisów i odpisów, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 3) dokonywanie kontroli podatkowej w zakresie określonym przepisami ordynacji podatkowej i innych ustaw;
- 4) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i sprawozdawczości związanych ze zwrotem rolnikom akcyzy w kupowanym paliwie;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego;
- 6) przygotowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z podatków i opłat, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji planów dochodów;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie podatków i opłat lokalnych.

**§22.** Do zadań referatu gospodarki komunalnej i inwestycji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb obywateli w zakresie usług komunalnych realizacji zadań użyteczności publicznej przez prowadzenie spraw, współpracę oraz koordynację i nadzorowanie działalności gminnych osób prawnych w zakresie:
  - a) oświetlenia dróg,
  - b) ciepłownictwa,
  - c) wodociągów i kanalizacji,
  - d) zieleni, robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych: budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona tych dróg oraz dróg przejętych w drodze porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) nadzór i dbanie o właściwe utrzymanie cmentarzy komunalnych oraz opieka nad cmentarzami wojennymi,
- 4) przygotowywanie, monitoring i aktualizowanie gminnego programu rozwoju energetyki, w tym w oparciu o surowce odnawialne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami świetlic wiejskich, targowiska miejskiego i małej architektury na terenie gminy;
- 6) planowanie, przygotowywanie oraz realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy:
  - a) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie referatów,
  - b) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
  - c) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach, przygotowywanie do zawarcia umów na realizację robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
  - d) egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
  - e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
  - f) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom przeglądach gwarancyjnych,
  - g) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 7) współpraca z PINB w Drawsku Pomorskim w zakresie nadzoru budowlanego na terenie gminy;
- 8) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie dróg;
- 9) współpraca z referatem gospodarki gruntami, geodezji i rolnictwa w sprawach w szczególności:
  - a) zbywania i zagospodarowania nieruchomości,
  - b) prac geodezyjnych,

- c) sporządzania sprawozdań dotyczących inwestycji i mienia komunalnego,
- d) realizacji umowy o gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności w zakresie prawidłowości realizacji planów remontów gminnego zasobu nieruchomości oraz innych wydatków,
- e) w zakresie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości;
- 10) współpraca z referatem organizacyjnym i kadr w zakresie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją, rozbudową budynków urzędu i innych będących własnością gminy (sieć elektryczna, gazowa, odgromowa, kanalizacyjna, wentylacyjna, itd.);
- 11) współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie:
  - a) planowania i zarządzania ochroną środowiska,
  - b) prowadzenie spraw letniego i zimowego oczyszczania terenu gminy w zakresie ulic i dróg.

**§23.** Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym:
  - a) nabycie, zbycie nieruchomości,
  - b) przekazywanie w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania, składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
  - c) dzierżawa oraz najem nieruchomości,
  - d) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
  - e) składanie wniosków o wpisy do ksiąg wieczystych,
  - f) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych i przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości, scalania i wymiany gruntów,
  - g) dokonywanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 2) naliczanie opłat adiacenckich i za wieczyste użytkowanie;
- 3) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których członkiem jest gmina;
- 4) nadawanie nazw ulic oraz nadawanie numerów nieruchomości;
- 5) nadzór nad gospodarką gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym:
  - a) współpraca z zarządcą przy realizacji umowy o gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,;
  - b) kontrola dochodów z gminnego zasobu nieruchomości;
  - c) kontrola wydatków na utrzymanie gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
  - a) reprezentowanie gminy w Gminnej Spółce Wodnej „Wąsawa”,
  - b) współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem,
  - c) współpraca z sołtysami,
- 7) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 8) opiniowanie rocznych planów łowieckich i uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów dot. szacowania szkód łowieckich;
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia komunalnego oraz współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
- 10) współpraca z innymi referatami, w tym:
  - a) z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie planowania i zarządzania gminnymi inwestycjami,
  - b) z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie spraw planowania i zarządzania ochroną środowiska,

c) ze stanowiskiem d/s planowania przestrzennego w zakresie planowania przestrzennego zagospodarowania gminy.

**§24.** Do zadań referatu strategii, rozwoju gospodarczego i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) działania na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, w tym:
  - a) współpraca z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy i stowarzyszeniami je zrzeszającymi,
  - b) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania przedsiębiorczości,
  - c) sporządzanie informacji, ankiet i analiz w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 2) szerzenie wiedzy na temat integracji europejskiej poprzez:
  - a) organizację współpracy zagranicznej i z miastami partnerskimi w zakresie wizyt, wymiany młodzieżowej,
  - b) organizację wizyt delegacji zagranicznych;
- 3) działania na rzecz promocji gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych (foldery, mapy, przewodniki, gadzety i inne) oraz ich rozpowszechnianie,
  - b) współpraca z mediami,
  - c) prowadzenie internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu,
  - d) prowadzenie kroniki miasta i gminy,
  - e) współdziałanie w zakresie promocji gminy ze stowarzyszeniami, szkołami, ośrodkiem kultury i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 4) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie turystyki, w szczególności:
  - a) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych dla rozwoju turystyki,
  - b) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki,
  - c) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
  - d) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w gminie w zakresie turystyki,
  - e) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpieli oraz innych spraw związanych z wyznaczaniem sezonu kąpielowego i lokalizacją kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpieli w gminie,
  - f) prowadzenie spraw Centrum Informacji Turystycznej w Złocieńcu.

**§25.** Do zadań referatu infrastruktury społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
  - a) ustalanie, w porozumieniu z kuratorem oświaty, planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów, w tym celu inicjowanie tworzenia i likwidowania placówek oświatowych,
  - b) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów do szkół,
  - c) koordynowanie działalności placówek oświatowych,
  - d) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
  - e) przygotowywanie projektów ocen dyrektorów placówek oświatowych w zakresie podlegającym nadzorowi gminy,
  - f) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - g) nadzór nad działalnością statutową placówek oświatowych, w tym merytoryczna ocena wydatków placówek oświatowych,
  - h) analiza projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
  - i) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej,
  - j) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz z branżowymi związkami

- zawodowymi,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków na działalność placówek oświatowych,
  - l) nadzór nad obowiązkami nauki dzieci i młodzieży w wieku od 16 do 18 lat oraz spraw związanych z dofinansowaniem zatrudnienia pracowników młodocianych,
  - m) sporządzanie informacji i analiz z zakresu zadań oświatowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) udział w organizowaniu akcji profilaktycznych przez gminę lub inne podmioty,
  - b) przygotowywanie opinii wyrażanych przez burmistrza w zakresie określonym przepisami (np. dyżury aptek),
  - c) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz ze starostwem w sferze ochrony zdrowia oraz działań profilaktycznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością statutową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu, w tym merytoryczna ocena wydatków dokonywanych z budżetu gminy i współpraca w zakresie przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej i opracowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - b) współpraca z pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w gminie Złocieniec, w szczególności w zakresie działania zespołu interdyscyplinarnego,
  - c) rozpatrywanie skarg na działalność Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieńcu i pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie kultury i kultury fizycznej, w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością statutową Złocienieckiego Ośrodka Kultury, w tym ocena merytoryczna wydatków Złocienieckiego Ośrodka Kultury dokonywanych z budżetu gminy,
  - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury i instytucji kultury fizycznej, działających na terenie gminy,
  - c) promowanie działalności twórczej i artystycznej,
  - d) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych dla rozwoju kultury fizycznej,
  - e) nadzór nad działalnością statutową Ośrodka Sportu i Rekreacji w Złocieńcu,
  - f) pozyskiwanie środków na działalność w sferze kultury i kultury fizycznej,
  - g) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w gminie w zakresie kultury i kultury fizycznej oraz innymi stowarzyszeniami, w tym nadzór nad realizacją umów dotacji przyznawanych z budżetu gminy,
  - h) współpraca z radą młodzieżową,
  - i) przygotowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
  - j) prowadzenie Izby Historii Złocieńca;
  - k) promowanie działalności w zakresie kultury fizycznej, w tym organizowanie okresowych spotkań z działaczami kultury fizycznej i sportu oraz współpraca z radą sportu,
  - l) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
  - m) koordynowanie i obsługa spotkań w zakresie organizowania i zabezpieczenia imprez w zakresie kultury i kultury fizycznej i sportu oraz obchodów świąt państwowych i rocznic;
- 5) monitorowanie i przygotowywanie informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy, w szczególności bezrobocia w gminie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Drawsku Pomorskim;
- 6) przygotowywanie na potrzeby organów gminy okresowych ocen, informacji i analiz

- dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
- 7) koordynowanie działań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
    - a) prowadzenie bazy danych na temat działających w gminie organizacji pozarządowych;
    - b) przygotowywanie projektu rocznego planu współpracy i innych programów,
    - c) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie otwartych konkursów na realizację zadań gminy z zakresu zadań pożytku publicznego, obsługiwanych przez referat,
    - d) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań gminy z zakresu zadań pożytku publicznego, obsługiwanych przez referat,
    - e) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
  - 8) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących organizowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności w zakresie:
    - a) nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi lub ich zespołami, działającymi w formie gminnych jednostek budżetowych,
    - b) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz nadzoru dokonywania opłat za wpis,
    - c) zatrudniania dziennych opiekunów na podstawie umowy o świadczenie usług, prowadzenia ich wykazu i nadzoru ich pracy,
    - d) zlecania organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - e) sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w gminie i przekazywania ich właściwemu wojewodzie,
    - f) rozliczania otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 9) prowadzenie spraw w zakresie:
    - a) ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
    - b) udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - c) udzielania zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.

**§26.** Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym rejestrowanie danych o:
  - a) miejscu pobytu osób,
  - b) urodzeniach,
  - c) zmianach stanu cywilnego,
  - d) obywatelstwa,
  - e) dokumentów tożsamości, imion i nazwisk
  - f) zgonach,
  - g) o miejscu pobytu cudzoziemców;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach spornych;
- 3) udostępnianie na wniosek informacji dokumentów danych osobowych ze zbiorów PESEL;
- 4) wydawanie dokumentów tożsamości w szczególności:
  - a) wydawanie, wymiana i zwrot dokumentów tożsamości,
  - b) prowadzenie archiwum dokumentów tożsamości,
  - c) kasowanie zniszczonych dowodów osobistych osób zmarłych i osób przebywających na stałe za granicą,
  - d) sporządzanie meldunków o odnalezieniu dowodów osobistych,
  - e) współpraca z innymi urzędami gmin, sądami i prokuraturami oraz innymi instytucjami w sprawach dokumentów tożsamości.

- 5) współdziałanie w organizowaniu wyborów i referendum, w tym prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 6) wydawanie zezwoleń na organizowanie publicznych zbiórek pieniężnych i rzeczowych na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu obowiązków gminy wynikających z ustawy – Prawo o zgromadzeniach, w tym wydawanie decyzji.

**§27.** Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów prawnych stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego przewidzianego w ustawie o aktach stanu cywilnego, w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
- 4) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 5) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
- 6) celebrowanie uroczystości: zawarcia związku małżeńskiego, nadania imienia oraz jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 7) sporządzanie testamentów „ostatniej woli” zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) prowadzenie korespondencji z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

**§28.** Do zadań Biura Rady Miejskiej w Złocieńcu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna rady i komisji rady oraz rady młodzieżowej:
  - a) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń,
  - b) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań, zebrań,
  - c) przygotowanie materiałów do pracy, w tym występowanie o nie do komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
  - d) opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał oraz rejestry interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych i przekazywanie ich burmistrzowi,
  - f) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi przewodniczącego rady i przewodniczących komisji, projektów planów rady i komisji;
- 2) prowadzenie spraw personalnych radnych i rady;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych gminy;
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących, udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 5) przygotowywanie informacji o pracy i zamierzeniach rady i jej komisji;
- 6) współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników;
- 7) obsługa administracyjna konwentu sołtysów.

**§29.** Zadania Straży Miejskiej w Złocieńcu określone są w Regulaminie organizacyjnym Straży Miejskiej w Złocieńcu opracowanym na podstawie przepisów odrębnych.

**§30.** Do zadań referatu do spraw ochrony informacji niejawnych (pion ochrony) należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;
- 6) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 7) nadzór nad wprowadzeniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) współpraca w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych w urzędzie;
- 10) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w urzędzie;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych;
- 13) archiwizacja dokumentów niejawnych w urzędzie.

**§31.** Do zadań referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminnego systemu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości, weryfikacja i kontrola prawidłowości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości i nadzór nad prawidłowością realizacji umów w tym zakresie,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - d) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów,
  - e) zagospodarowanie odpadów problemowych (w tym azbest),
- 2) współpraca z CZG R XXI,
- 3) monitoring składowiska odpadów przy ul. Czaplineckiej;
- 4) współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie spraw letniego i zimowego oczyszczania terenu gminy dotyczących terenów zielonych;
- 5) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów w gminie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, w tym gospodarowania w lasach komunalnych;
- 8) gromadzenie danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie, monitoring zmian w tym zakresie;
- 9) aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 10) inspirowanie i organizacja edukacji ekologicznej i działań proekologicznych;
- 11) współpraca z instytucjami i innymi referatami w sprawach związanych z ochroną środowiska.

**§32.** Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) obsługa operatorska i nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej (administrator sieci) oraz pojedynczych stanowisk komputerowych;
- 2) nadzorowanie nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem programów komputerowych;
- 3) prowadzenie archiwizacji zbiorów i zabezpieczenie danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych;

- 4) techniczna i informatyczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu oraz poczty elektronicznej urzędu;
- 5) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzorowanie nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego biuletynu informacji publicznej, w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie;
- 6) nadzorowanie i konserwacja łączności obrony cywilnej, ochotniczej straży pożarnej i systemu alarmowego;
- 7) nadzorowanie nad eksploatacją telefonicznej centrali abonenckiej oraz urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków urzędu.

**§33.** Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu, w szczególności:

- 1) doradztwo i udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń burmistrza, stanowiących w sprawach skomplikowanych prawnie oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady;
- 3) opiniowanie umów i innych aktów prawnych;
- 4) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszenia prawa;
- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed organami sądowymi, egzekucyjnymi, podatkowymi i administracyjnymi;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji administracyjnych oraz uchwał rady zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§34.** Do zadań stanowiska d/s obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:
  - a) planowanie zadań obrony cywilnej poprzez opracowanie i bieżącą aktualizację planu obrony cywilnej gminy;
  - b) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem stanowiska Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz warunków do uruchomienia i pracy tego stanowiska;
  - c) prowadzenie i koordynowanie spraw obrony urzędu;
  - d) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, w tym przygotowywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy dotyczących wykonywania zadań obrony cywilnej przez wyznaczone podmioty na terenie gminy oraz współdziałanie z nimi w tym zakresie;
  - e) wykonywanie zadań związanych z formowaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkolenia organów kierowania oraz formacji obrony cywilnej;
  - f) organizowanie i nadzorowanie bazy magazynowej obrony cywilnej oraz planowanie i realizacja logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej poprzez zaopatrzenie w sprzęt, umundurowanie i środki;
  - g) organizacja współdziałania uczestników przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej w gminie poprzez ustalanie zadań instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy w zakresie:
    - przygotowywania i organizowania ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
    - planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
    - planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    - planowania i zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;

- h) upowszechnianie wiedzy i informacji o działaniu obrony cywilnej;
  - i) wdrożenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania, oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców;
- 2) prowadzenia spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a) monitorowanie zagrożeń występujących na obszarze gminy związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
  - b) koordynowanie opracowania i aktualizacji gminnego planu reagowania,
  - c) opracowanie procedur reagowania kryzysowego do działania Gminnego Centrum Reagowania oraz zespołu reagowania,
  - d) opracowanie, uruchomienie i nadzór nad systemem łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu kompleksowego zarządzania kryzysowego,
  - f) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
  - g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
    - wymiany informacji o zagrożeniach,
    - koordynacji działań ratowniczych,
    - informowania ludności o zdarzeniach,
    - kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych,
    - likwidacji i usuwania skutków zagrożeń na zasadach określonych w ustawach;
  - h) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
  - i) zawiadamianie właściwych organów wojskowych o faktach znalezienia na terenie gminy niewypałów i niewybuchów.

**§35.** Do zadań stanowiska komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej gminy, w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez podległe jednostki OSP,
  - b) nadzór i kontrola nad właściwym merytorycznym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy w jednostkach OSP,
  - c) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem gminy w jednostkach OSP,
  - d) planowanie i organizowanie szkoleń pożarniczych dla członków OSP,
  - e) nadzór nad zatrudnionymi w urzędzie kierowcami pojazdów OSP oraz komendanta Miejsko - Gminnego OSP,
  - f) czuwanie nad załatwianiem spraw socjalnych członków jednostek OSP w zakresie:
    - bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych;
  - g) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - h) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - i) sprawowanie nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w mieście i gminie oraz zgłaszanie wszelkich niedociągnięć w tym zakresie burmistrzowi,
  - j) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach i lokalach

- użytkowanych przez urząd oraz szkolenie pracowników urzędu w zakresie spraw przeciwpożarowych,
- k) uczestnictwo w przeglądach przeciwpożarowych zasobów mieszkaniowych gminy w wspólnie z innymi jednostkami,
  - l) doradztwo w sprawach przeciwpożarowych jednostkom organizacyjnym gminy,
  - m) nadzór nad utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - n) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - o) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez burmistrza gminnego zespołu reagowania;
- 2) spraw obronnych, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - b) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu poboru,
  - c) opracowywanie decyzji w sprawach uznania poborowych żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
  - e) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo-obronnych przez gminne jednostki organizacyjne, podległe podmioty gospodarcze oraz instytucje współdziałające szczególnie w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,;
  - f) prowadzenie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz ich nakładanie na wnioski WKU i innych organów realizujących zadania obronne np. Policji, PSP,
  - g) wykonywanie zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, w tym:
    - dobór kurierów do doręczania kart powołania;
    - planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
  - h) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej”,
  - i) współpraca z instytucjami wojskowymi i pozamilitarnymi w zakresie dotyczącym spraw obronnych.

**§36.** Do zadań stanowiska d/s zamówień publicznych należy:

- 1) w zakresie kontroli i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych:
- a) dokonywanie kontroli wydatków pod kątem prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i stwierdzanie wyników tej kontroli na dokumentach księgowych;
  - b) opracowywanie oraz pomoc w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zapytań o cenę,
  - c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, w tym:
    - opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
    - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym w biuletynie informacji publicznej,
    - przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
    - przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
    - prowadzenie i dokumentowanie innych czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
  - d) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, udzielanych przez jednostki organizacyjne gminy, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo

- zamówień publicznych,
  - e) uzgadnianie treści projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) w zakresie prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych:
- a) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu,
  - b) opracowywanie wzorów formularzy oraz instrukcji wypełniania formularzy,
  - c) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - d) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.

**§37.** Do zadań stanowiska d/s planowania przestrzennego należy:

- 1) w zakresie prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem terenów:
  - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę lub w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawanie decyzji odmawiających ustalenia warunków zabudowy zagospodarowania terenu,
  - f) wydawanie informacji na wniosek zainteresowanych, o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego oraz na temat zgodności z planem miejscowym proponowanego lub istniejącego zainwestowania,
  - g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych;
- 2) w zakresie prowadzenia spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
  - a) aktualizacja polityki przestrzennej gminy,
  - b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
  - c) dokonywanie uzgodnień terminów wykonywanych opracowań planistycznych i terminów wynikających z procedury formalno – prawnej,
  - d) przygotowywanie materiałów do przetargów na wykonanie opracowań urbanistyczno – architektonicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - e) przygotowywanie materiałów i organizowanie konkursów urbanistyczno – architektonicznych,
  - f) opiniowanie koncepcji programowo – przestrzennych i studiów krajobrazowych;
- 3) uczestnictwo w pracach oraz obsługa gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym współpraca z organami i instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków.

**§38.** Do zadań stanowiska d/s pozyskiwania funduszy pomocowych należy w szczególności:

- 1) w zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju gminy:
  - a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy,
  - b) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
  - c) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania pomocy finansowej na realizację zadań gminy,

- d) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - e) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach pomocy finansowej,
  - g) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty;
- 2) w zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych:
- a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
  - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
  - c) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi;
- 3) w zakresie współudziału w powstawaniu gminnych projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania środków pozabudżetowych:
- a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania pomocy finansowej,
  - b) bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na zadania ujęte w programach.

**§39.** Do zadań stanowiska d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu gminy pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych;
- 2) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli;
- 3) analizowanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;
- 4) wskazywanie kontrolowanym podmiotom kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 6) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 7) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne urzędu i gminne jednostki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości i polepszania jakości pracy komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 10) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 11) współdziałanie w toku przeprowadzania kontroli z organami kontroli państwowej, z komisją rewizyjną rady;

- 12) opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności stanowiska;
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w urzędzie, w szczególności gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyk.

## **Rozdział IV**

### **Akty prawne i zasady podpisywania pism**

**§40.** 1. Projekty aktów prawnych: uchwał rady i zarządzeń burmistrza opracowują właściwi pod względem rzeczowym pracownicy.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia:

- 1) ze skarbnikiem, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe dla gminy;
- 2) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym;
- 3) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.

3. Projekty aktów prawnych, po uzyskaniu opinii lub uzgodnień, o których mowa w ust. 1, kierowane są do burmistrza, który po ich akceptacji:

- 1) podpisuje zarządzenia i przekazuje je sekretarzowi do rejestracji i wykonania według właściwości rzeczowej;
  - 2) przekazuje sekretarzowi projekty uchwał rady, który przekazuje je pod obrady komisji rady.
4. Projekty uchwał i zarządzeń sporządzane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§41.** Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzeń porządkowych, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady;
- 2) zarządzeń wewnętrznych w razie konieczności uregulowania spraw wewnętrznych urzędu;
- 3) decyzji i postanowień i innych dokumentów w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) poleceń wykonawczych w sprawach:
  - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - b) ustalenia, koordynowania lub ujednoczenia toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - c) wyjaśniania i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
  - d) ustalania szczegółowych zasad postępowania w określonym zakresie.

**§42.** Referat organizacyjny i kadr rejestruje wszystkie akty prawne rady i burmistrza i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy.

**§43.** 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne i polecenia wykonawcze;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, chyba, że burmistrz postanowi o przekazaniu kompetencji do ich podpisywania innym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
- 6) upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;

- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli kompetencji lub polecenia do ich podpisywania burmistrz nie przekazał innym pracownikom.

2. W czasie nieobecności burmistrza, akty prawne i pisma, w razie konieczności, podpisuje zastępca burmistrza.

**§44.** Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

**§45.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu.

**§46.** Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach administracyjnych, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych komórek organizacyjnych do wewnętrznego wykorzystania w urzędzie.

**§47.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni podlegli pracownicy.

**§48.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**§49.** 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika.

2. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

## **Rozdział V**

### **Interpelacje, zapytania, skargi i wnioski**

**§50.** 1. Interpelacje, zapytania i wnioski wniesione do burmistrza bezpośrednio lub za pośrednictwem biura rady, w tym również wnioski komisji rady podlegają zarejestrowaniu w referacie organizacyjnym i kadr.

2. Zarejestrowane interpelacje, zapytania i wnioski sekretarz przekazuje do udzielenia odpowiedzi i załatwienia komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym gminy.

3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji, zapytań lub wniosków oraz materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia.

4. Burmistrz lub zastępca burmistrza przedstawiają radzie odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wnioski.

5. W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia interpelacji lub wniosków oraz

odpowiedzi na zapytania, ustala się nowy termin ich załatwienia i powiadamia się o tym zainteresowanego radnego.

**§51.** 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik;
- 5) kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Obsługę administracyjną w sprawach skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjny i kadr.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje sekretarz.

4. W urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 7.30 do 9.30 i w czwartek od 15.00 do 16.30;
- 2) sekretarz, skarbnik, kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i organizacja kontroli w urzędzie**

**§52.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu (kontrola wewnętrzna) oraz jednostek organizacyjnych gminy (kontrola zewnętrzna), dokonywana jest na podstawie przepisów odrębnych.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§53.** Burmistrz dokonuje interpretacji przepisów Regulaminu.

**§54.** Sprawy dotyczące obowiązków urzędu jako pracodawcy, obowiązków pracowników, przepisy porządkowe i dyscyplinarne określa regulamin pracy urzędu i przepisy właściwych ustaw.

**§55.** Szczegółowe wykazy praw i obowiązków oraz zakresy odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy ich czynności, stanowiące załączniki do umów o pracę lub powołania.