

ZARZĄDZENIE NR 29/2021
BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA
z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, poz. 1378), zarządza się co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 164/2015 Burmistrza Złocięńca z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu zmienione następującymi zarządzeniami Burmistrza Złocięńca:

- 1) Nr 20/2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 2) Nr 118/2016 z dnia 17 listopada 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 3) Nr 57/2018 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 4) Nr 17/2019 z dnia 18 stycznia 2019r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 5) Nr 54/2019 z dnia 26 marca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 6) Nr 75/2019 z dnia 17 maja 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 7) Nr 99/2019 z dnia 31 lipca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 8) Nr 165/2019 z dnia 30 grudnia 2019r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu,
- 9) Nr 23/2020 z dnia 20 lutego 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złocięncu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Zacharzewski

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocienku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocienku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Złocienku, 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 Złocienku;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocienca;
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Złocienca;
- 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, ul. Wolności 10.

§6.1. Urząd pracuje w dni robocze:

1) w poniedziałek, wtorek i środę w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;

2) w czwartek w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰,

3) w piątek w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 pkt 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych indywidualnie.

3. Centrum Informacji Turystycznej, prowadzone przez Referat rozwoju gospodarczego i promocji gminy w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 6, jest czynne:

1) w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca oraz od 1 września do 31 grudnia każdego roku - od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w ust. 1;

2) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku:

a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰,

b) w sobotę i niedzielę w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

4. W uzasadnionych przypadkach czas pracy innych komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników urzędu może być ustalony przez burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

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 Z,

c) sekretarz – symbol S,

d) skarbnik – symbol F;

2) referaty:

a) organizacji i kadr – symbol SOG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik referatu,

- 2 stanowiska d/s organizacyjnych,

- 1 stanowisko d/s sekretarsko – kancelaryjnych w Biurze Obsługi Klienta - BOK,

- 1 stanowisko d/s obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Klienta - BOK,

- pracownicy obsługi: 3 sprzątaczkę, 2 konserwatorów, 1 goniec;

b) finansów i budżetu - symbol FFB, w skład którego wchodzi:

- kierownik - główny księgowy urzędu – symbol FB,

- 1 stanowisko d/s windykacji i egzekucji administracyjnej,

- 1 stanowisko d/s rachuby płac i księgowości dochodów,

- 2 stanowiska d/s księgowości wydatków,

- 2 stanowiska d/s księgowości dochodów,

- 1 stanowisko ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 1 stanowisko ds. rozliczeń VAT i akcyzy;

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 ZGK, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - zastępca kierownika referatu,
 - 4 stanowiska d/s inwestycji i utrzymania infrastruktury komunalnej,
 - 7 stanowisk obsługi: gospodarze obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz parkingów z miejskim szaletem,
 - 1 stanowisko obsługi: robotnik gospodarczy,
 - 1 stanowisko obsługi: robotnik gospodarczy - palacz;
- e) gospodarki nieruchomościami i urbanistyki - symbol ZNU, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - 1 stanowisko d/s planowania przestrzennego,
 - 1 stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego,
 - 1 stanowisko d/s obrotu nieruchomościami,
 - 1 stanowisko d/s rolnictwa, melioracji i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- f) rozwoju gospodarczego i promocji gminy - symbol BPR, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - 1 stanowisko d/s obsługi Centrum Informacji Turystycznej,
 - 1 stanowisko d/s marketingu,
 - 1 stanowisko ds. turystyki i działalności gospodarczej;
- g) spraw społecznych - symbol BSS, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - 1 stanowisko d/s kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
 - 1 stanowisko d/s kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- h) spraw obywatelskich - symbol BSO, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - 1 stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- i) Biuro Rady Miejskiej w Złocięncu - symbol SBR, w skład którego wchodzi:
- kierownik biura,
 - 1 stanowisko d/s obsługi rady;
- j) Urząd Stanu Cywilnego - symbol BUSC, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - zastępca kierownika, którego obowiązki wykonuje kierownik referatu organizacyjnego i kadr,
- k) Straż Miejska w Złocięncu - symbol BSM, w skład której wchodzi:
- komendant Straży Miejskiej w Złocięncu,
 - 5 strażników miejskich,
 - 2 stanowiska ds. obsługi monitoringu wizyjnego;
- l) pion ochrony informacji niejawnych – symbol BPO, w skład którego wchodzi:
- pełnomocnik d/s informacji niejawnych, którego obowiązki wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu;
 - 1 stanowisko ds. prowadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, którego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s organizacyjnych w referacie organizacyjnym i kadr;
- ł) gospodarki odpadami i ochrony środowiska - symbol ZGO, w skład którego wchodzi:
- kierownik referatu,
 - 2 stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - 1 stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 1 stanowisko ds. windykacji i kontroli;
- m) informatyki - symbol SI, w skład którego wchodzi:

- kierownik referatu,
- 1 stanowisko informatyka;
- n) pion ochrony informacji – symbol BOI, w skład którego wchodzi:
 - inspektor ochrony danych –symbol IOD, którego obowiązki wykonuje kierownik referatu informatyki,
 - inspektor systemów informatycznych – symbol ISI, którego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w referacie informatyki;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) 1 stanowisko radcy prawnego - symbol BRP,
 - b) 1 stanowisko d/s obronnych i obrony cywilnej - symbol BOC,
 - c) 1 stanowisko komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej i d/s zarządzania kryzysowego - symbol – BOP,
 - d) 1 stanowisko d/s zamówień publicznych - symbol BZP,
 - e) 1 stanowisko d/s udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – symbol BZA, którego obowiązki wykonuje pracownik, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Centrum Informacji Turystycznej,
 - f) 1 stanowisko d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych - symbol BFZ,
 - g) 1 stanowisko d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej –symbol BK,
 - h) 1 stanowisko d/s. prowadzenia archiwum zakładowego –symbol SA, którego obowiązki wykonuje pracownik, zatrudniony w referacie organizacyjnym i kadr.

§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, opartego na:
 - a) jednolitości poleceń,
 - b) podporządkowaniu służbowym,
 - c) podziale czynności między pracowników,
 - d) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywane czynności,
 - e) racjonalnym gospodarowaniu 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:
 - spraw społecznych,
 - promocji i rozwoju gospodarczego,
 - spraw obywatelskich,
 - Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu,
 - Straży Miejskiej,
 - do spraw ochrony informacji niejawnych (pionu ochrony),
 - pionu bezpieczeństwa informacji;
 - b) samodzielnych stanowisk:
 - radcy prawnego,
 - stanowiska d/s zamówień publicznych,
 - stanowiska d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - stanowiska d/s obronnych i obrony cywilnej,
 - komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej i d/s zarządzania kryzysowego,
 - stanowiska d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - stanowiska d/s udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Burmistrz może przekazać wykonywanie niektórych czynności zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw oraz 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 na zadania inwestycyjne ze środków pozabudżetowych;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i zarządzania środowiskiem;
- 9) współpraca z organami statutowymi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z udziałem gminy;
- 10) bezpośrednie nadzorowanie pracy referatów:
 - a) gospodarki komunalnej i inwestycji,
 - b) gospodarki nieruchomościami i urbanistyki,
 - c) gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

§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 spraw związanych z procedurą wyboru wniosków w ramach gminnego budżetu obywatelskiego;
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
 - a) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
 - b) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - d) nadzór nad informatyzacją urzędu,
 - e) nadzór nad sprawami kadrowymi i gospodarki etatami oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu,
 - f) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej urzędu,
 - g) współpraca z radą i jej komisjami oraz radnymi,
 - h) współpraca z sołtysami i konwentem sołtysów,
 - i) uzupełnianie zbiorów biblioteki urzędu,utrzymanie zbiorów aktów normatywnych oraz zapewnienie skutecznego sposobu

- publikacji obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - k) nadzór i koordynacja pracy przy przeprowadzaniu wyborów, konsultacji i referendów,
 - l) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do burmistrza i rady, w tym nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, interpelacji, zapytań i wniosków,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym nadzorowanie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz udzielania informacji publicznej,
 - n) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
 - o) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem planu kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 - p) koordynowanie i nadzorowanie nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 9) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu urzędu;
- 10) bezpośrednio nadzorowanie pracy referatów:
- a) organizacyjnego i kadr,
 - b) Biura Rady Miejskiej w Złocieńcu, z zastrzeżeniem uprawnień przewodniczącego rady,
 - c) informatyki.

§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) zgłaszanie burmistrzowi potrzeby przeprowadzenia kontroli komórek organizacyjnych i 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;

25) 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;

26) 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 postępowań administracyjnych i podatkowych oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 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, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, a tym realizacja zadań dotyczących wykonywania zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwowego i w czasie wojny;
- 6) planowanie budżetowe, realizowanie i rozliczanie merytoryczne zadań rzeczowych i wydatków związanych z przydzielonymi zadaniami, w tym w ramach funduszu sołeckiego, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi o zamówieniach publicznych;
- 7) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej i realizacja projektów w tym zakresie;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych z zakresu pracy referatu oraz przygotowywanie na potrzeby organów gminy okresowych ocen, informacji i analiz dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego działania oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 10) wykonywanie wyznaczonych zadań, dotyczących realizacji zadań wynikających z operacyjnego planu funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwowego i w czasie wojny;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 12) udostępnianie obywatelom informacji publicznych, w tym poprzez internetowy urzędowy biuletyn informacji publicznej i internetową stronę informacyjną urzędu;
- 13) wykonywanie poleceń służbowych burmistrza, w tym w zakresie

- merytorycznego nadzoru i kontroli podległych gminnych jednostek organizacyjnych ;
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 15) prowadzenie korespondencji skierowanej do komórki organizacyjnej;
 - 16) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 17) 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) obsługę sekretarsko-kancelaryjną urzędu,
 - e) prowadzenie biura obsługi klienta,
 - f) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - g) dokonywanie przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w urzędzie,
- 2) współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w sprawach związanych z bieżącymi remontami, konserwacją modernizacją i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów stanowiących własność gminy,
- 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) udzielanie informacji publicznej poprzez 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 osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach grup interwencyjnych,
- 8) współpraca z komisją socjalną w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników,
- 9) nadzór nad pracą stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego,
- 10) prowadzenie rejestru spraw rozpatrywania skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 11) prowadzenie i udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów;
- 12) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej;
- 13) obsługa wyborów do organów państwowych i samorządowych oraz referendum;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem województwa, radą powiatu i innymi radami gmin;
- 15) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgromadzeń wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z udziałem gminy, otrzymywanych od burmistrza lub zastępcy burmistrza.

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego;

- 3) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku;
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdawczości do Ministra Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, rady i burmistrza o wykonaniu budżetu gminy;
- 5) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek budżetowych i środków specjalnych;
- 6) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 7) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 8) prowadzenie księgowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,;
- 9) windykacja oraz egzekucja administracyjna należności cywilnoprawnych, podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat należnych gminie w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 10) obsługa finansowa sołectw;
- 11) sporządzanie projektów zarządzeń burmistrza i projektów uchwał rady w sprawie budżetu i jego zmian;
- 12) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej;
- 13) 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. sporządzanie list płac;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego.

§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) przygotowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z podatków i opłat, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji planów dochodów;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 7) realizacja spraw związanych z przepisami ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu w zakresie określonym w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych i współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego od paliw rolniczych.

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

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb obywateli w zakresie usług

komunalnych i realizacji zadań użyteczności publicznej przez prowadzenie spraw, współpracę oraz koordynację i nadzorowanie działalności gminnych osób prawnych w zakresie:

- a) ciepłownictwa,
 - b) wodociągów i kanalizacji (bez kanalizacji deszczowej),
 - c) utrzymania targowiska miejskiego;
- 2) planowanie, przygotowywanie oraz realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy, w tym dróg gminnych:
- 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,
 - d) przygotowywanie do zawarcia umów na realizację robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego, egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - 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;
- 3) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 4) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym:
- a) organizacja ruchu i znakowanie na tych drogach,
 - b) pobór opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - c) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie dróg;
- 5) wykonywanie porozumienia z powiatem w zakresie utrzymania dróg powiatowych na terenie miasta;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw utrzymania gminnej kanalizacji deszczowej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji, utrzymania i remontów oraz pobierania opłat za korzystanie z gminnych terenów, obiektów i urządzeń infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, a także obiektów, urządzeń i infrastruktury na polu namiotowym w Złocięncu przy ul. Zaulek oraz obsługa gospodarcza i pobieranie opłat za korzystanie z parkingu i szaletu miejskiego w Złocięncu przy ul. 3-go Pułku Piechoty;
- 9) współpraca z PINB w Drawsku Pomorskim w zakresie nadzoru budowlanego na terenie gminy;
- 10) przygotowywanie, monitoring i aktualizowanie gminnego programu rozwoju energetyki, w tym w oparciu o surowce odnawialne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem świetlic wiejskich wraz z ich modernizacją i remontami;
- 12) prowadzenie spraw utrzymania zieleni w mieście i na terenie wiejskim gminy, w tym utrzymanie drzewostanu i nasadzenia oraz oczyszczanie i koszenie terenów zielonych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i bieżącego utrzymania oraz remontów małej architektury w mieście i na terenie wiejskim gminy;
- 14) realizacja zadań w zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w tym współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów;
- 15) nadzór i dbanie o właściwe utrzymanie cmentarzy komunalnych oraz opieka nad cmentarzami wojennymi;
- 16) nadzór nad działalnością gminy w Związku Celowym Zachodniopomorska Strefa Centralna, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór

nad opłacaniem składek członkowskich,

- 17) współpraca z referatem gospodarki nieruchomościami i urbanistyki w sprawach:
- a) zbywania i zagospodarowania nieruchomości,
 - b) sporządzania sprawozdań dotyczących mienia komunalnego,
 - c) w zakresie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości,
 - d) w zakresie realizacji ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.

§23. Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami i urbanistyki należy w szczególności:

- 1) gospodarka gruntami komunalnym oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym:
 - a) nabywanie, zbywanie i zmiana nieruchomości,
 - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zbywanie prawa własności nieruchomości użytkownikom wieczystym oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego,
 - c) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu nieruchomości,
 - d) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości,
 - e) przygotowanie nieruchomości pod prowadzenie inwestycji, w tym pod budownictwo mieszkaniowe,
 - f) prowadzenie postępowań wieczystoksięgowych,
 - g) wyrażanie zgody na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w nieruchomościach innych niż drogi;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia komunalnego oraz współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) nadawanie nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- 4) zatwierdzanie podziałów nieruchomości oraz rozgraniczanie nieruchomości;
- 5) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 6) reprezentowanie gminy na zebrania wspólnot mieszkaniowych, których członkiem jest gmina;
- 7) nadzór nad mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
 - a) współpraca z zarządcami nieruchomości,
 - b) kontrola dochodów z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) kontrola wydatków na mieszkaniowy zasób gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) melioracja nieruchomości rolnych oraz reprezentowanie gminy w spółkach wodnych,
 - b) współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem,
 - c) współpraca z organami wiejskich jednostek pomocniczych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - c) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz szacowania szkód łowieckich,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;

- 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) odmawianie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawach zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ich opiniowanie, uzgadnianie i wykładanie,
 - b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przesłanych przez inne organy,
 - c) opracowywanie lub koordynacja opracowywania koncepcji zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletniego programu ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) postępowań dotyczących roszczeń związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) wydawanie decyzji nakładających opłatę planistyczną oraz decyzji ustalających wysokość opłaty planistycznej;
- 14) uczestnictwo w pracach oraz obsługa gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej;
- 15) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym współpraca z organami i instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
- 16) realizacja zadań związanych z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu w zakresie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 17) realizacja spraw związanych z rewitalizacją;
- 18) realizacja obowiązków organu wykonawczego gminy wynikających z prawa wodnego w zakresie informowania, ustalania i poboru opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji;
- 19) współpraca z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami, w tym:
 - a) z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie spraw związanych z inwestycjami gminy oraz z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
 - b) z referatem podatków i opłat lokalnych w zakresie spraw związanych z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
 - c) z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie spraw związanych z ochroną przyrody,
 - d) z stanowiskami ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w zakresie spraw związanych z inwestycjami gminy.

§24. Do zadań referatu promocji i rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, w tym prowadzenie spraw:
 - a) ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
 - b) udzielania zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
 - c) współpracy z przedsiębiorcami działającymi na terenie gminy i organizacjami je zrzeszającymi,
 - d) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania przedsiębiorczości,
 - e) sporządzanie informacji, ankiet i analiz w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
 - f) 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;
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w kraju i za granicą poprzez:
 - a) organizowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie m.in. wizyt, wymiany młodzieżowej i innych wspólnych przedsięwzięć,
 - b) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych,
 - c) nadzór nad działalnością gminy w stowarzyszeniach, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich;
- 3) działania na rzecz promocji gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych (np. foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne) oraz ich rozpowszechnianie i dystrybucja,
 - b) współpraca z mediami,
 - c) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w internecie,
 - 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, w tym coroczna ewaluacja i koordynowanie działań aktualizacyjnych;
- 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 kąpeli oraz innych spraw związanych z wyznaczaniem sezonu kąpielowego i lokalizacją kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpeli w gminie,
 - f) prowadzenie spraw Centrum Informacji Turystycznej w Złocięncu, w tym sprzedaż artykułów i wydawnictw promocyjnych.

§25. Do zadań referatu spraw społecznych 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 i wymiana informacji z zakładami opieki zdrowotnej, ze starostwem powiatowym, z urzędem wojewódzkim oraz innymi instytucjami i samorządami w sferze ochrony zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej na terenie gminy;
- 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 oraz funkcjonowania zespołu interdyscyplinarnego,
 - b) współpraca w zakresie przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - c) współpraca w zakresie opracowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - d) współpraca z pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w gminie Złocieniec, w szczególności w zakresie działania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) prowadzenie spraw należących do burmistrza związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu interdyscyplinarnego, w tym z powoływaniem jego członków i zmianami personalnymi w jego składzie;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie kultury i kultury fizycznej, w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością statutową Złocienieckiego Ośrodka Kultury, w tym nadzór nad przebiegiem wykonania planu finansowego i sposobu wykorzystania dotacji podmiotowej i celowej Złocienieckiego Ośrodka Kultury,
 - 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, w tym wykorzystanie gminnych obiektów,
 - e) pozyskiwanie środków na działalność w sferze kultury i kultury fizycznej,
 - f) 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,
 - g) przygotowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
 - h) promowanie działalności w zakresie kultury fizycznej, w tym organizowanie

- okresowych spotkań z działaczami kultury fizycznej i sportu oraz współpraca z radą sportu,
- i) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
 - j) koordynowanie i obsługiwanie działań w zakresie organizacji i zabezpieczenia imprez w zakresie kultury, kultury fizycznej oraz obchodów świąt państwowych i rocznic;
- 5) 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: kultury i kultury fizycznej,
 - d) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań gminy z zakresu zadań pożytku publicznego: kultury i kultury fizycznej,
 - e) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 6) 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;
- 7) nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego, w szczególności:
- n) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od sołtysów z wykorzystania funduszu sołectkiego,
 - o) przygotowanie i przekazanie skarbnikowi gminy zbiorczych danych do wniosku o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego,
 - p) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie skierowania do realizacji w ramach funduszu sołectkiego ocenionych pozytywnie przedsięwzięć i wskazywania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złocieńcu odpowiedzialnych za ich realizację;
- 8) monitorowanie sytuacji osób starszych, w tym zbieranie danych o sytuacji osób starszych w gminie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących organizacji zrównoważonego rozwoju i funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w gminie.

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

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) wprowadzanie zmian do rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń, zawartych w rejestrze PESEL;
- 4) wydawanie decyzji meldunkowych;

- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 6) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dowodów osobistych;
- 8) przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 9) współdziałanie w organizowaniu wyborów i referendów.

§27. Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie oraz celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznania rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 9) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniającej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia;
- 10) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
- 11) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
- 12) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.

§28. Do zadań Biura Rady Miejskiej w Złocięncu 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,
 - g) prowadzenie komputerowego systemu głosowania podczas sesji;
- 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;
- 8) obsługa administracyjna rady seniorów.

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

§30. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) opracowywanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie szkoleń z pracownikami urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym;
- 7) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 9) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 10) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w urzędzie;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego we współpracy z administratorem bezpieczeństwa informacji;
- 12) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

§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) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów w gminie;
- 3) prowadzenie letniego i zimowego oczyszczania dróg i ulic gminnych oraz współpraca z referatem gospodarki komunalnej i inwestycji w zakresie spraw:
 - a) letniego i zimowego oczyszczania terenu gminy dotyczących terenów zielonych,
 - b) realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, w tym gospodarowania w lasach komunalnych;
- 6) gromadzenie danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie, monitoring zmian w tym zakresie;
- 7) aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 8) organizacja edukacji ekologicznej i działań proekologicznych;
- 9) współpraca z instytucjami i innymi referatami w innych sprawach związanych z ochroną środowiska;
- 10) nadzór nad działalnością gminy w Celowym Związku Gmin R XXI, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich.

§32. Do zadań referatu informatyki należy w szczególności:

- 1) obsługa i nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej (intranet), serwerów oraz pojedynczych stanowisk komputerowych;
- 2) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich instalacja i uaktualnianie programów komputerowych;
- 3) prowadzenie archiwizacji zbiorów elektronicznych;
- 4) zabezpieczenie informacji i dokumentów gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych, w tym danych elektronicznych;
- 5) obsługa transmisji internetowej obrad sesji rady;
- 6) techniczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu, poczty elektronicznej urzędu oraz skrzynki e-PUAP;
- 7) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie oraz nadawanie uprawnień pracownikom dostępu do BIP;
- 8) nadzorowanie prawidłowości pracy urządzeń kserograficznych;
- 9) wsparcie techniczne i informatyczne przy obsłudze i konserwacji łączności obrony cywilnej, ochotniczej straży pożarnej i systemu alarmowego;
- 10) nadzorowanie prawidłowości pracy telefonicznej centrali abonenckiej oraz bieżąca obsługa urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków urzędu.

§33. Do zadań pionu ochrony informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych:

- 1) w zakresie działania inspektora ochrony danych:
 - a) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz

pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach,

- b) monitorowanie przestrzegania zapisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) nadawanie innym użytkownikom odpowiednich uprawnień i upoważnień,
 - g) wskazywanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych osobowych,
 - h) kontrolowanie realizacji umów dotyczących powierzenia lub udostępniania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - i) decydowanie o pozbawieniu lub ograniczeniu zakresu przetwarzania danych osobowych i uprawnień nadanych w systemie informatycznym dla użytkowników, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - j) udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli i dostosowywanie ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
 - k) zbieranie od użytkowników pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności powstania zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych,
 - l) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
 - m) kontrolowanie pracowników poprzez audyty związane z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych;
- 2) zakresie działania inspektora systemów informatycznych:
- a) odpowiedzialność za przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym technicznych uwarunkowań ochrony danych i zabezpieczeń sprzętowo – programowych,
 - b) monitorowanie w razie zmiany obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, współpracując z Inspektorem ochrony danych, w kwestii dostosowania dokumentacji opisującej ochronę danych w tym danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji o której mowa w art. 30 RODO,
 - c) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób,
 - d) określanie w porozumieniu z inspektorem ochrony danych strategii zabezpieczania systemów informatycznych (procedury bezpieczeństwa i standardy zabezpieczeń),
 - e) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,

- f) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, zwłaszcza jednostek serwerowych i bazodanowych na których zapisane są dane osobowe,
- g) identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- h) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- i) sprawowanie nadzoru nad instalacjami i konfiguracjami oprogramowania systemowego, sieciowego, bazodanowego,
- j) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, pamięciach przenośnych i innych nośnikach, w których przetwarzane są dane osobowe,
- k) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- l) monitorowanie i analizowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- m) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych,
- n) przyznawanie i dokonywanie, w porozumieniu z inspektorem ochrony danych, zmian danych użytkownika dotyczących jego identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w systemie przetwarzania,
- o) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- p) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- q) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- r) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- s) zapoznawanie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, zwłaszcza w zakresie wdrożenia i przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu,
- t) prowadzenie zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych, w tym danych osobowych,
- u) stwarzanie warunków organizacyjno - technicznych umożliwiających spełnienie wymogów wynikających z obowiązywania RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
- v) odpowiedzialność, wspólnie z osobami upoważnionymi, za poprawność merytoryczną danych gromadzonych w systemach informacyjnych,
- w) monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych, zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,
- x) optymalizowanie wydajności systemu informatycznego i baz danych we współpracy z dostawcami oprogramowania,
- y) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,
- z) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

§34. 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;
- 4) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszenia prawa;
- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami, organami egzekucyjnymi, podatkowymi i administracyjnymi;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji administracyjnych oraz uchwał rady zgodnie z odrębnymi przepisami.

§35. Do zadań stanowiska d/s obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie, 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 wniosek 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,
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji „Akcji Kurierskiej”,
 - planowanie, wykonywanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej,
 - współpraca z instytucjami wojskowymi i pozamilitarnymi w zakresie dotyczącym spraw obronnych, w tym reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek mobilizacji i wojny,
 - h) prowadzenie innych spraw dotyczących obronności, w szczególności:
 - realizacja zadań związanych z planowaniem operacyjnym,
 - przygotowanie stanowiska kierownika burmistrza,
 - organizacja stałego dyżuru,
 - szkolenie obronne w gminie i pracowników urzędu,
 - prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem obowiązków państwa gospodarza (HNS),
 - wykonywanie zadań obronności w ochronie zdrowia;
- 2) 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,
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,
- g) upowszechnianie wiedzy i informacji o działaniu obrony cywilnej,
- h) wdrożenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania, oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców.

§36. Do zadań stanowiska komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej i ds. zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej gminy, 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 osobami związanymi z utrzymaniem gotowości OSP do realizacji zadań;
 - 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 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,
- 2) operacyjne planowanie przeciwpowodziowe i nadzór nad utrzymaniem gminnego magazynu

- przeciwpowodziowego, w przypadku nałożonego na gminę takiego obowiązku,
- 3) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez burmistrza gminnego zespołu reagowania;
 - 4) prowadzenie 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.

§37. Do zadań stanowiska d/s zamówień publicznych należy w szczególności:

- 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 przez inne komórki organizacyjne urzędu,
 - 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 planowania i sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych:
 - q) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - r) opracowywanie wzorów formularzy oraz instrukcji wypełniania formularzy,
 - s) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - t) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu.

§38. Do zadań stanowiska d/s udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) planowanie i nadzór nad realizacją dochodów z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§39. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych 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 otrzymanie środków na realizację projektów oraz 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.

§40. Do zadań stanowiska d/s kontroli wewnętrznej i zewnętrznej należy w szczególności:

- 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.

§41. Do zadań stanowiska d/s prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie dekretacji dokumentów z wykazu akt do załatwiania spraw w urzędzie;
- 2) nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w komórkach organizacyjnych urzędu;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
- 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 8) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie

- wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie archiwizacji dokumentów.

Rozdział IV

Akty prawne i zasady podpisywania pism

§42. 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 do biura rady projekty uchwał rady pod obrady komisji rady.

4. Projekty uchwał i zarządzeń sporządzane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§43. 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 i jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) ustalenia, koordynowania lub ujednoczania toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) wyjaśnienia i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
 - d) ustalania szczegółowych zasad postępowania w określonym zakresie.

§44. Referat organizacyjny i kadr rejestruje wszystkie akty prawne rady oraz burmistrza i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy oraz wysyła do zewnętrznych organów nadzorczych.

§45. 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.

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

2. Sekretarz potwierdza kopie dokumentów, wytworzonych w urzędzie, za zgodność odpisu z oryginałem, do zewnętrznego wykorzystania.

§47. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu.

§48. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne 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.

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

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

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma w sprawach administracyjnych, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza.

§51. 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

§52. 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.

§53. 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 lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie od godziny 8.00 do 9.00 i w piątek od 14.00 do 14.30,
- 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

§54 Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu (kontrola wewnętrzna) oraz jednostek organizacyjnych gminy (kontrola zewnętrzna), dokonywana jest na podstawie odrębnego zarządzenia burmistrza.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§55. Burmistrz dokonuje interpretacji przepisów Regulaminu.

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