

**ZARZĄDZENIE NR 10/09**  
**BURMISTRZA POLANOWA**  
**z dnia 16 czerwca 2009r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Polanowie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Polanowie w następującym brzmieniu:

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego w Polanowie**

**Rozdział I – Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** Urząd Miejski w Polanowie, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką budżetową przy pomocy, której Burmistrz Polanowa, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

**§ 2.** Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Wolności 4 w Polanowie.

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

1. „Radzie” należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Polanowie
2. „Burmistrzu”, „Zastępcy Burmistrza”, „Skarbniku”, „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć: Burmistrza Polanowa, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.
3. „Komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska.
4. „Kierowniku referatu” – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem.
5. „Straży Miejskiej” – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Polanowie
6. „Komendancie” – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Polanowie
7. „Strażniku”- należy przez to rozumieć Strażnika Straży Miejskiej w Polanowie

**§ 4.** Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Zakres i zasady działania Urzędu
2. Strukturę organizacyjną Urzędu (patrz schemat – zał. Nr 1).
3. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
4. Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu i zasady nimi kierowania
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów
6. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw
7. Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji

**Rozdział II - Zakres i zasady działania Urzędu**

**§ 5.** Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z obowiązujących przepisów i ustaw szczególnych,
2. Z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw,

3. Z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
4. Należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

**§ 6.** W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

**§ 7.** Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 8.** W Urzędzie obowiązują - określone zarządzeniem Burmistrza zasady postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Polanowie

**§ 9.1.** Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów gminy.

2. Szczegółowy tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, w granicach właściwości z przepisów kodeksu wynikającej,

4. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

**§ 10.** Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego gminy.

**§ 11.** W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, wydziały współdziałają z innymi wydziałami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

**§ 12.1.** Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez Urząd określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza oraz Statut Gminy.

**§ 13.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki działań gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

**§ 14.** Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych osobowych zawartych w tych zasobach tworząc politykę bezpieczeństwa informacji określoną odrębnym zarządzeniem.

**§ 15. 1.** Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.
2. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązywany jest na podstawie wyboru.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują wobec Burmistrza - Przewodniczący Rady Miejskiej w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, pozostałe czynności wykonuje Zastępca Burmistrza na podstawie upoważnienia, z tym, że wynagrodzenie ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
4. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie powołania. Sekretarz Gminy zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
5. Pozostali pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

**§ 16.** Status prawny pracowników, o których mowa w paragrafach poprzedzających, określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 17.** Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników znajdujące się w aktach osobowych.

**§ 18.** Porządek wewnętrzny oraz związane z procesem pracy, prawa i obowiązki Urzędu jako zakładu pracy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu nadany w drodze Zarządzenia.

### **Rozdział III – Struktura Organizacyjna Urzędu**

#### **§ 19.**

1. Kierownictwo Urzędu
  - 1.1 Burmistrz
  - 1.2 Zastępca Burmistrza
  - 1.3 Skarbnik Gminy
  - 1.4 Sekretarz Gminy
2. Referat Finansowo – Budżetowy (symbol Fn), obejmujący następujące stanowiska:
  - 2.1 Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu
  - 2.2 Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich
  - 2.3 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - 2.4 Stanowisko ds. księgowości podatkowej
  - 2.5 Stanowisko ds. wymiaru podatków od osób prawnych oraz rozliczenia VAT
  - 2.6 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
  - 2.7 Stanowisko ds. księgowości budżetowej i kontroli podatkowej
  - 2.8 Stanowisko ds. systemu informatycznego
3. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (symbol GM)
  - 3.1 Kierownik Referatu
  - 3.2 Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp

- 3.3 Stanowiska ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego (2 etaty)
4. Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (symbol GNR)
- 4.1 Kierownik Referatu
- 4.2 Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami
- 4.3 Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami
- 4.4 Stanowisko ds. ochrony środowiska
5. Referat Organizacyjny i Samorządu (symbol Or)
- 5.1 Kierownik Referatu
- 5.2 Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 5.3 Stanowisko ds. obsługi kancelaryjno – technicznej
- 5.4 Stanowisko ds. obsługi samorządów
- 5.5 Stanowiska obsługi:
- Sprzątaczkę- goniec (2 etaty)
  - Palacz – konserwator (1 etat)
6. Samodzielne stanowiska
- 6.1. Radca Prawny
- 6.2 Kierownik USC (symbol USC, Al, EDG, Wyb. EPO)
- 6.3 Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol El i ED, DO)
- 6.4 Stanowisko ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych (symbol OC )
- 6.5 Stanowisko ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy (symbol PG )
7. Straż Miejska (symbol SM)
- 7.1. Komendant
- 7.2. Strażnicy (2 etaty)
- 7.3. Pomoc administracyjna ( 3 etaty)
8. Stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna - zatrudniane w razie potrzeb Urzędu i przydzielane do poszczególnych komórek organizacyjnych (1-6 etatów)
9. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
10. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

**§ 20.** W przypadkach uzasadnionych wprowadzeniem nowych przepisów wynikających z ustaw, w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

### **Rozdział III – Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 21. BURMISTRZ.**

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.
4. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
  - 3) wykonywanie budżetu;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
  - 6) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 7) jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej;
  - 8) opracowanie Planu Operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - 9) organizacja akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz pozostawanie w kontakcie z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 11) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa wyżej;
  - 12) składanie Radzie Miejskiej okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
  - 13) realizowanie polityki kadrowej ;
  - 14) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 16) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - 17) zwoływanie, w miarę potrzeb narad z udziałem pracowników w celu ich współdziałania i realizacji zadań;
  - 18) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
  - 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
  - 20) udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji stałych Rady;
  - 21) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
  - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
  - 23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób, które zgodnie z przepisami są zobowiązane do złożenia Burmistrzowi takiego oświadczenia;
  - 24) Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectw i samorządu mieszkańców oraz wstępu do pomieszczeń i budynków do nich należących;
  - 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej w Polanowie.
5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
- Zastępcy Burmistrza,
  - Skarbnika,
  - Sekretarza
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy :
- 1) Referatem Finansowo – Budżetowym;
  - 2) Referatem Organizacyjnym i Samorządu;
  - 3) Urzędem Stanu Cywilnego;
  - 4) Strażą Miejską;
  - 5) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

- 6) Stanowiskiem ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych będącym jednocześnie Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
- 7) stanowiskiem Radcy Prawnego.

## **§ 22. ZASTĘPCA BURMISTRZA**

1. Zastępca burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalności referatów i stanowisk pracy realizujących powierzone zadania.
3. Kompetencje i zadania Zastępcy Burmistrza:
  - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
  - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza na podstawie upoważnienia
  - 3) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
  - 4) z upoważnienia Burmistrza współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
  - 5) jest Pełnomocnikiem ds. Rozwoju Lokalnego - Koordynatorem Zespołu Zadaniowego, monitoruje realizację zadań określonych w PRL oraz sporządzanie, przynajmniej raz w roku informacji z realizacji PRL dla Rady Miejskiej;
  - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz, z upoważnienia Burmistrza bierze udział w pracach Powiatowej Rady Zatrudnienia;
  - 7) współpraca z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Urzędu na zebraniach wiejskich;
  - 8) współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania;
  - 9) utrzymywanie bieżących kontaktów z sektorem pozarządowym oraz innymi organizacjami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 10) opracowywanie i aktualizacja ewidencji instytucji działających w zakresie pożytku publicznego na terenie Gminy;
  - 11) opracowywanie wieloletniego i rocznego programu współpracy z organizacjami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie Miejskiej oraz ich realizacja;
  - 12) organizacja konkursów na realizację zadań publicznych w myśl ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 13) nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z promocją gminy i zagospodarowaniem turystycznym Gminy;
  - 14) współpraca z Polanowskim Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie działań promujących potencjał społeczno- gospodarczy gminy Polanów
  - 15) nadzór nad przygotowaniem wniosków, projektów i programów mających na celu rozwój społeczno – gospodarczy gminy Polanów, w szczególności dotyczących zagospodarowania turystycznego, promocji gminy, współpracy z miastami partnerskimi, rozwojem obszarów wiejskich i aktywizacją społeczności lokalnych
  - 16) koordynacja zadań związanych z organizacją cyklicznych imprez masowych;

- 17) nadzór nad opracowaniem kalendarza imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym;
- 18) przedstawianie Burmistrzowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 19) zapewnianie przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie i w Statucie Gminy;
- 20) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, oraz samodzielnym stanowiskiem ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy,
- 21) odpowiedzialność za sprawowanie nadzoru nad działalnością i funkcjonowaniem następujących jednostek organizacyjnych gminy: Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie, Polanowskim Ośrodek Kultury i Sportu w Polanowie

### **§ 23. SKARBNIK GMINY**

1. Zadania i kompetencje Skarbnika – Głównego Księgowego budżetu Gminy
2. Prawa i obowiązki Skarbnika Gminy określa ustawa o finansach publicznych.
3. W szczególności do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 2) opracowywanie zbiorczego zestawienia prognozy dochodów i planu wydatków do projektu budżetu,
  - 3) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu;
  - 5) analiza budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 7) sprawowanie nadzoru oraz przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 8) prowadzenie ewidencję mienia komunalnego oraz zapewnienie ochrony tego mienia;
  - 9) informowanie Rady Miejskiej oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty;
  - 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowo – Budżetowym jako Kierownik Referatu
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu gminy,
  - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 14) prowadzenie nadzoru nad obsługą finansowo – księgową jednostek organizacyjnych gminy,
  - 15) realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, dochodów, podatków, opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
  - 16) nadzorowanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy,

- 17) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:  
 -zakładowego planu kont  
 -instrukcji obiegu dokumentów  
 -zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 18) opracowanie zbiorczego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu Gminy
- 19) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 20) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 21) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi oraz Radzie,
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza

4. Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz nieobecności zastępcy Burmistrza  
 - zastępuje Skarbnik.

#### **§ 24. SEKRETARZ GMINY**

1. Kompetencje i zadania Sekretarza:
  - 1) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. W tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
  - 2) Podlega bezpośrednio Burmistrzowi,
  - 3) Wykonywanie zadań w imieniu Burmistrza w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi na podstawie upoważnienia;
  - 4) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb;
  - 5) Ustala zakresy czynności dla kierowników referatów oraz przy ich współudziale dla poszczególnych stanowisk,
  - 6) Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie
  - 7) Nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych;
  - 8) Prowadzi gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu;
  - 9) Rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu;
  - 10) Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
  - 11) Realizuje politykę bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
  - 12) Jest administratorem danych osobowych Urzędu;
  - 13) Nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli;
  - 14) Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
  - 15) Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
  - 16) Planuje koszty utrzymania Urzędu;
  - 17) Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa ;
  - 18) Współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji;
  - 19) Zapewnia prawidłowy proces legislacyjny dla rozstrzygnięć Burmistrza i Rady Miejskiej
  - 20) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i jej Komisji
  - 21) Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza



- 22) Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz je rozpatruje;
  - 23) Zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń i wszelkich informacji na terenie Gminy;
  - 24) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Samorządu.
  - 25) Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
  - 26) Nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
  - 27) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
  - 28) Udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom komórek organizacyjnych i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, na podstawie upoważnienia
  - 29) Zleca wyjazdów służbowych pracownikom,
  - 30) Przeprowadza okresowe oceny osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem
  - 31) Realizuje procedury naboru pracowników zgodnie z odrębnym zarządzeniem
  - 32) Udział w realizacji procedury służby przygotowawczej, określonej odrębnym zarządzeniem
  - 33) Organizuje współdziałanie z samorządami mieszkańców oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 34) Koordynuje i nadzoruje bieżącą działalność bezpośrednio podległych referatów komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy poprzez:
    - wykonywanie w stosunku do kierowników tych referatów i jednostek organizacyjnych obowiązków zwierzchnika służbowego
    - sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez te osoby przepisów prawa w tym ustaw o zamówieniach publicznych, finansach publicznych oraz przepisów prawa pracy
  - 35) Nadzoruje realizację uchwał Rady,
  - 36) Wykonuje inne zadania wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.
  - 37) Współpracuje z Radą w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji i wykonywania uchwał Rady,
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika – zastępuje Sekretarz.

#### **Rozdział IV – Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu i zasady nimi kierowania**

##### **§ 25.**

1. Pracą referatu kieruje jego kierownik.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu;
4. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
5. Do zadań Kierowników referatu należy:
  - 1) programowanie działalności referatu,
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 3) opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy,

- 4) opracowanie wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych, wniosków do projektów planów finansowych,
- 5) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz realizacja podjętych uchwał i wydanych zarządzeń,
- 6) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
- 7) przygotowanie wniosków o wniesienie sprawy pod obrady Komisji Rady,
- 8) współdziałanie z kierownikami innych referatów w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 9) opracowanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych, poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 10) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządami mieszkańców sołectw, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami ( w zakresie działania referatu),
- 13) przygotowanie i realizacja procedur udzielania zamówień z zakresu działania referatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych referatu,
- 17) usprawnienie organizacji, metod i form pracy referatu
- 18) współpraca z innymi referatami w zakresie wdrażania obiegu dokumentów,
- 19) organizowanie kontroli wewnętrznej w ramach referatu, w tym sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i sprawdzanie czy zobowiązania wynikające z operacji gospodarczych mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków,
- 20) przygotowywanie i aktualizacja obowiązujących procedur załatwianych spraw,
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 22) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych zamieszczanych na stronie internetowej,
- 23) nadzór nad redagowaniem BIP w zakresie merytorycznym referatu
- 24) współdziałanie z Sekretarzem przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowania na krytykę w środkach masowego przekazu i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy referatu,
- 25) współdziałanie z innymi referatami przy realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu
- 26) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego regulaminu,
- 38) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników referatu zgodnie z odrębnym zarządzeniem
- 39) udział w realizacji procedury służby przygotowawczej, określonej odrębnym zarządzeniem
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika referatu (urlop, zwolnienie lekarskie lub inne przyczyny), zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik;

**§ 26. 1.** Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje Burmistrz poprzez Komendanta.

2. Komendant Straży podlega bezpośrednio Burmistrzowi i działa z jego upoważnienia.

**§ 27.** Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
- 2) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał pod obrady Rady;
- 3) Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;
- 4) Terminowe załatwianie spraw;
- 5) Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
- 6) współdziałanie z innymi referatami przy realizacji zadań
- 7) redakcja BIP w zakresie prowadzonych merytorycznie spraw
- 8) opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy,
- 9) opracowanie wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych, wniosków do projektów planów finansowych,
- 10) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz realizacja podjętych uchwał i wydanych zarządzeń,
- 11) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady,
- 12) współdziałanie z kierownikami innych referatów w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 13) opracowanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych, poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 14) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków

**§ 28.** Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

**§ 29. 1.** Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

**§ 30.** Porządek wewnętrzny w procesie pracy i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy nadany odrębnym zarządzeniem, który ustala związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 31.**

1. W celu wykonania zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania ogólne:
  - 1) przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz Zarządzeń Burmistrza;
  - 2) opracowują współdziałając ze skarbnikiem, materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu;
  - 3) opracowują analizy, programy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
  - 4) zapewniają właściwą i terminową realizacją zadań w oparciu o:
    - kodeks postępowania administracyjnego,
    - instrukcję kancelaryjną,
    - przepisy obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi (referatami);
  - 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych Komisji Rady;
  - 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
  - 8) prowadzą postępowanie administracyjne, zakończone projektem decyzji oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 9) opracowują wnioski o środki finansowe z funduszy UE oraz innych źródeł;
  - 10) gromadzą i przechowują akta;
  - 11) realizują obowiązki i uprawnienia służące Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
  - 12) wykonują na polecenie burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem referatów lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego należy:
  - 1) współuczestniczenie w opracowaniu programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
  - 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go Burmistrzowi;
  - 3) prowadzenie spraw podatkowych, opłat i innych wpływów (wymiar, egzekucja, ewidencja, kontrola);
  - 4) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy, w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
  - 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
  - 7) przeprowadzanie wyceny inwentaryzacyjnej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o dochodowości gospodarstw rolnych;
  - 9) rozliczenia podatku VAT;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą podatkową,
  - 12) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników publicznych i interwencyjnych
  - 13) Redakcja BIP w zakresie merytorycznym referatu.
3. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy:
  - 1) Prowadzenie procesu inwestycyjnego
    - a) programowanie,
    - b) organizacja przetargów,

- c) współpraca z projektantami,
  - d) przygotowywanie umów,
  - e) nadzór nad wykonawstwem,
  - f) organizacja odbioru;
- 2) Nadzór nad działalnością społecznych komitetów realizujących inwestycje komunalne;
  - 3) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem i oznakowaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z numeracją początkową nieruchomości,
  - 5) zarządzanie siecią dróg gminnych;
  - 6) opracowywanie, uzgadnianie, upublicznianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
  - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi robót publicznych, dostaw i usług;
  - 9) opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizacją zadań w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych;
  - 10) wydawanie decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych i przekazywanie spraw zgodnie z kompetencjami;
  - 12) kompletowanie powykonawczych dokumentacji geodezyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej;
  - 13) wydawanie postanowień o zgodności podziałów geodezyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 14) organizowanie i prowadzenie targowisk;
  - 15) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie: zakładania i utrzymania zieleni, parków, skwerów i ogrodów działkowych;
  - 16) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
  - 17) nadzór nad organizacją i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
  - 18) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków samorządowej wspólnoty mieszkaniowej;
  - 19) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy w drodze budowy lub nabywania budynków mieszkalnych i utrzymania na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach lokali stanowiących własność gminy;
  - 20) ustalanie propozycji stawki czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających jego wartość użytkową;
  - 21) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali socjalnych;
  - 22) nadzór nad prowadzeniem spraw przekwaterowania i eksmisji;
  - 23) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników;
  - 24) redakcja BIP w zakresie merytorycznym referatu.
4. Do zadań i kompetencji Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zbywaniem, zamianą, dzierżawą nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
  - 2) przekazywanie gruntów w zarząd, dzierżawę, użytkowanie;
  - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy, prowadzenie procesu sprzedaży i dzierżawy;
  - 4) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
  - 5) tworzenie gminnych zasobów gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe;
  - 6) gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność gminy;
  - 7) spis rolny;
  - 8) przygotowywanie decyzji określających opłaty za nierolnicze wykorzystywanie gruntów;
  - 9) nadzór i inicjowanie prac rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
  - 10) organizacja, nadzór i kontrola zadrzewień na terenie miasta i gminy;
  - 11) koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca nadleśnictwami i leśnictwami, wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska, wojewódzkim konserwatorem przyrody;
  - 12) współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie drzewostanu przydrożnego;
  - 13) opiniowanie wniosków o przeznaczenie gruntów nieleśnych lub nieużytków do zalesienia;
  - 14) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
  - 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarki wodnej, ochroną złóż surowców mineralnych;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed zanieczyszczeniami atmosfery, gruntów i wody;
  - 17) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń właściwym służbom oraz instytucjom o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
  - 18) współpraca z ANR;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z czystością, estetyką oraz prawidłowym stanem sanitarnym gminy;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami rolników na gruntach Skarbu Państwa;
  - 21) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
  - 22) ogłaszanie przetargów na prace geodezyjne oraz wycenę nieruchomości;
  - 23) naliczanie opłat adiacenckich;
  - 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wnioskami rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
5. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Samorządu należy:
- 1) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, w tym:
    - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń,
    - b) opracowywanie materiałów z obrad,
    - c) prawidłowe przygotowanie materiałów na Sesje Rady Miejskiej
    - d) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał Rady Miejskiej
      - zarządzeń Burmistrza;

- 2) pomoc przy opracowywaniu projektów planów pracy Komisji Rady Miejskiej;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji Rady Miejskiej w zakresie udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał;
- 4) prowadzenie w zakresie zleconym przez Burmistrza czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Miejskiej z organizacjami społecznymi i samorządowymi;
- 5) obsługa samorządów wiejskich oraz wykonywanie wniosków z zebrań wiejskich;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w ramach prac publicznych i interwencyjnych;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) prenumerata Dziennika Urzędowego, Monitora Polskiego oraz czasopism;
- 11) ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty i ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników;
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja sprzętu;
- 13) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych Urzędu Miejskiego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 15) opracowanie wniosków o skierowanie bezrobotnych do pracy

### **§ 32. Samodzielne Stanowiska Pracy**

1. Radca Prawny – do zakresu działania należy w szczególności:
  - 1) udzielanie opinii prawnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przez organy gminy, jednostki pomocnicze i organizacyjne;
  - 2) udzielanie informacji o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Rady Miejskiej, jej organów oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
    - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchyleń;
  - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
  - 4) wydawanie pisemnych opinii dotyczących:
    - a) projektów uchwał: Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
    - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
    - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
    - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - e) postępowania przed organami orzekającymi,
    - f) zawarcia i rozwiązania umowy,
    - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - h) umorzenia wierzytelności;
  - 5) reprezentowanie przez Urzędami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

2. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie, jako zadanie zlecone, spraw związanych z aktami stanu cywilnego oraz wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych;
  - 3) udział w organizacji i przeprowadzeniu poboru;
  - 4) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych poborowego;
  - 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu archiwizacji akt Urzędu;
  - 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
  - 7) przygotowywanie decyzji dotyczących obrotu napojami alkoholowymi;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o czasowym wyłączeniu placówek handlowych i gastronomicznych z działalności;
  - 9) współdziałanie z Miejsko-Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 10) prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych;
  - 11) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza – urzędnika wyborczego;
  - 12) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 13) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
  - 14)
3. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kart osobowych oraz komputerowego zapisu danych;
  - 3) egzekwowanie przestrzegania przepisów meldunkowych z wydawaniem decyzji;
  - 4) sporządzanie spisów wyborców dla Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów samorządowych;
  - 5) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
  - 6) Prowadzenie kancelarii tajnej
4. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
  - 2) prowadzenie spraw obronnych jako zadanie zlecone
  - 3) prowadzenie spraw akcji przeciwpowodziowej;
  - 4) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
  - 5) prowadzenie akcji ratunkowych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 6) prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej
  - 7) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, nadzór nad terenowymi stacjami pożarowymi);
  - 8) koordynowanie działalności gminnych jednostek straży pożarnej;
  - 9) współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
  - 10) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.



- 11) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
- 12) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
- 13) opracowanie i uaktualnianie Regulaminu organizacyjnego na czas „W” oraz dokumentacji „Stałego Dyżuru” stosownie do zachodzących zmian strukturalnych i zakresu działania
- 14) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowniczego w stałym (dotychczasowym) miejscu pracy,
- 15) wdrażanie napływających aktów normatywno-prawnych w zakresie obronności
- 16) opracowanie oraz aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Polanów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 17) aktualizacja planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, operacyjnego ochrony przed powodzią, map
- 18) opracowanie oraz aktualizacja planów ewakuacji ludności na wypadek wystąpienia zagrożenia
- 19) planowanie i realizacja przygotowań ochrony ludności w związku z zagrożeniem terrorystycznym.
- 20) określenie możliwości formacji OC istniejących lub nowopowołanych działających w warunkach pokoju, jako zadania z zakresu ochrony ludności, a w czasie wojny zadania obrony cywilnej
- 21) propozycje zadań dla poszczególnych rodzajów formacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej (czas wojny)

5. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy należy:

- 1) Przygotowywanie wniosków do uzyskania dotacji, kredytów i pożyczek ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
  - 2) Przygotowywanie wniosków do uzyskania dotacji, kredytów i pożyczek ze środków krajowych;
  - 3) Realizacja projektów dofinansowanych z UE o charakterze „miękkim” i ich rozliczanie
  - 4) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy;
  - 5) Współpraca ze wszelkimi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w ramach promocji potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i przyrodniczego gminy;
  - 6) Współpraca ze wszelkimi organizacjami w zakresie turystyki i rekreacji;
  - 7) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z promocją;
  - 8) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z możliwością pozyskania funduszy;
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Gminy;
  - 10) Prowadzenie spraw w zakresie konkursów na realizację zadań publicznych w myśl ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - 11) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów turystycznych
  - 12) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
6. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

**§ 33.** 1. Do zadań i kompetencji Straży Miejskiej realizującej zadania w zakresie ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego należy:

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straż) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
  - 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i tablic ogłoszeń;
  - 3) kontrola wykonywania zadań i obowiązków ciążyących na właścicielach domów;
  - 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych;
  - 5) oddziaływanie na służby gminne odpowiedzialne a sprawne funkcjonowanie urzędów komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania.
2. Straż jest zobowiązana również do:
- 1) informowania odpowiednich służb o awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej;
  - 2) informowania o pożarach instytucji powołanych do ich likwidacji;
  - 3) informowania pomocy doraźnej o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
  - 4) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym przez przepisy o ruchu drogowym;
  - 5) doprowadzania osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania w przypadkach określonych w ustawie;
  - 6) współdziałania z Urzędem Miejskim, Polanowskim Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz innymi organizatorami podczas zgromadzeń i imprez masowych;
  - 7) zabezpieczania miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń w sposób określony w ustawie; współpracy z Zespołem Reagowania Kryzysowego

**§ 34.** Do wspólnych zadań wszystkich komórek i stanowisk pracy należy:

1. Bieżące uzupełnianie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów;
2. Załatwianie spraw wynikających z wniosków i interpelacji radnych;
3. Wnikliwe badanie skarg oraz terminowe udzielanie odpowiedzi;
4. Przygotowywanie projektów uchwał organów samorządu, merytorycznie związanych z zakresem czynności oraz uzasadnień tych projektów;
5. Realizacja uchwał, bądź innych zadań wynikających z uchwał organów samorządowych;
6. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz efektywnego wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dochodów budżetu;
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach mieszkańców;
8. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw;
9. Wzajemne współdziałanie w realizacji powierzonych zadań;
10. Współpraca z doraźnymi i stałymi Komisjami Rady, których zakres działania jest merytorycznie związany z zajmowanym stanowiskiem pracy;
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia;
12. Stosowanie zasad ustawy o ochronie danych osobowych;
13. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych informacji związanych z zakresem czynności;
14. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;

**§ 35.** Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V. – Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 36.1.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty kierowane do:

- 1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej
- 2) do organów jednostek samorządu terytorialnego
- 3) do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy
- 4) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
- 5) przedstawicielstw dyplomatycznych
- 1) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego o ile do podpisywania decyzji nie zostali upoważnieni do nich inni pracownicy
2. Do podpisu Z-cy Burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - 1) pisma i dokumenty należące do jego kompetencji z zastrzeżeniem lit.b
  - 2) pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia określone przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu
  - 3) pisma i dokumenty w sprawach należących do Burmistrza w razie jego nieobecności
3. Sekretarz podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty należące do jego kompetencji z zastrzeżeniem lit.b
  - 2) pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia określone przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu
  - 3) pisma w sprawach należących do Burmistrza w razie jego nieobecności o oraz nieobecności jego Z-cy.
4. Skarbnik, Kierownicy oraz inni pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień przez Burmistrza
5. Do aprobaty projektów pism i dokumentów upoważnieni są Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy
6. Kierownicy referatów aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika poprzez parafowanie ich swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony
7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ VI. – Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**§ 37.** 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz o udzielenie pełnomocnictw do działań w ramach struktury jednostki organizacyjnej, w tym do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Kierownicy referatów,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym i Samorządu

**§ 38.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Organizacyjny i Samorządu.

## **ROZDZIAŁ VII. – Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji**

### **§ 39.**

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny i Samorządu prowadzący Biuro Rady Miejskiej.
2. Referat Organizacyjny i Samorządu koordynuje pracę referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
3. Wystąpienia komisji kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Organizacyjny i Samorządu prowadzący Biuro Rady Miejskiej
4. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowywane przez właściwe rzeczowo referaty wymagają akceptacji Burmistrza, Z-cy Burmistrza lub Sekretarza

**§ 40.** Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

**§ 41.** Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 roku o radcach prawnych ( Dz. U. 2002 Nr 123, poz. 1059 z późn. zmianami ).

**§ 42.** Traci moc Zarządzenie Nr 23/04 Burmistrza Polanowa z dnia 15 grudnia 2004r. z późn. zm.

**§ 43.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.