

ZARZĄDZENIE NR 06/21
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 1 marca 2021 r.

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 gminy, wykonuje swoje zadania.

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

§ 3. Ilekcóż 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, komórki organizacyjne współdziałają z innymi komórkami 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, w tym przetwarzania danych osobowych 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 lub sekretarz gminy z tym, że wynagrodzenie ustala Rada Miejska w drodze uchwały.
4. Stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem nawiązywany jest na podstawie powołania.
5. Sekretarz Gminy zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
6. 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 Zastępca Skarbnika
 - 2.3 Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
 - 2.4 Stanowisko ds. wymiaru podatku, opłat i księgowości budżetowej
 - 2.5 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 2.6 Stanowisko ds. księgowości podatkowej
 - 2.7 Stanowisko ds. księgowości budżetowej
 - 2.8 Stanowisko ds. księgowości budżetowej, egzekucji i windykacji
 - 2.9 Stanowisko ds. wymiaru opłat z gospodarowanie odpadami komunalnymi
3. **Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (symbol GM)**
 - 3.1 Kierownik Referatu
 - 3.2 Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
 - 3.3 Stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego

- 3.4 Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji
- 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 Stanowisko ds. systemu informatycznego
 - 5.6 Stanowiska obsługi:
 - Sprzątaczką-goniec
 - Palacz –konserwator
- 6. **Referat administracji obiektów sportowych i zieleni miejskiej (symbol Os)**
 - 6.1. Kierownik Referatu
 - 6.2. Konserwatorzy
 - 6.3. Robotnik gospodarczy -(2 etaty)
- 7. **Samodzielne stanowiska**
 - 7.1. Radca prawny
 - 7.2 Kierownik USC (symbol USC, AI, EDG, Wyb. EPO)
 - 7.3 Inspektor ds. Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC, AI, EDG, Wyb. EPO)
 - 7.4 Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol EI i ED, DO) - Zastępca Kierownika USC
 - 7.5 Stanowisko ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych (symbol OC)
 - 7.6. Stanowiska ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy (symbol PG) -(2 etaty)
- 8. **Straż Miejska (symbol SM)**
 - 1) Komendant
 - 2) Strażnicy (2 etaty)
- 9. **Stanowiska pomocnicze** – pomoc administracyjna - zatrudniane w razie potrzeb Urzędu i przydzielane do poszczególnych komórek organizacyjnych (1-5 etatów)
- 10. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz na wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
- 11. 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.

- 3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza
- 5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

6. 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 niecierpiących 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;
 - 26) nadzór nad realizacją zadań obronnych.
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) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 3) Strażą Miejską;

- 4) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) Stanowiskiem ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej oraz informacji niejawnych będącym jednocześnie Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych.

§ 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 samodzielnymi stanowiskami ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy;
- 21) odpowiedzialność za sprawowanie nadzoru nad działalnością i funkcjonowaniem następujących jednostek organizacyjnych gminy: Zakładu Usług Komunalnych w Polanowie, Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu w Polanowie;
- 22) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za realizację obowiązków gminy w celu zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy, wynikających ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012r. poz.391 z późn. zm.), w tym za funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie Polanów.

§ 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 ewidencji 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) Nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 13) Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 14) Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 15) Planuje koszty utrzymania Urzędu;
- 16) Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 17) Współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji;
- 18) Zapewnia prawidłowy proces legislacyjny dla rozstrzygnięć Burmistrza i Rady Miejskiej
- 19) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i jej Komisji
- 20) Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza
- 21) Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz je rozpatruje;
- 22) Zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń i wszelkich informacji na terenie Gminy;
- 23) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Samorządu.
- 24) Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 25) Nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,

- 26) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Urzędu z wyłączeniem zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
 - 27) Udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom komórek organizacyjnych i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, na podstawie upoważnienia
 - 28) Zleca wyjazdy służbowe pracownikom,
 - 29) Przeprowadza okresowe oceny osób zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem
 - 30) Realizuje procedury naboru pracowników zgodnie z odrębnym zarządzeniem
 - 31) Udział w realizacji procedury służby przygotowawczej, określonej odrębnym zarządzeniem
 - 32) Organizuje współdziałanie z samorządami mieszkańców oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 33) 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
 - 34) Nadzoruje realizację uchwał Rady,
 - 35) Wykonuje inne zadania wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.
 - 36) 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,
 - 27) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników referatu zgodnie z odrębnym zarządzeniem
 - 28) udział w realizacji procedury służby przygotowawczej, określonej odrębnym zarządzeniem
 - 29) 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 kontrolą podatkową,
 - 11) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników publicznych i interwencyjnych
 - 12) Redakcja BIP w zakresie merytorycznym referatu.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012r. poz.391 z późn. zm.);
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) Przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
 - 3) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem i oznakowaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów,
 - 4) zarządzanie siecią dróg gminnych;
 - 5) opracowywanie, uzgadnianie, upublicznianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi robót publicznych, dostaw i usług;
 - 8) wydawanie decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych i przekazywanie spraw zgodnie z kompetencjami;
 - 10) kompletowanie powykonawczych dokumentacji geodezyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej;
 - 11) wydawanie postanowień o zgodności podziałów geodezyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) organizowanie i prowadzenie targowiska;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie: zakładania i utrzymania zieleni, parków, skwerów i ogrodów działkowych;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
 - 15) nadzór nad organizacją i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 16) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków samorządowej wspólnoty mieszkaniowej;
 - 17) 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;
 - 18) ustalanie propozycji stawki czynszu regulowanego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających jego wartość użytkową;
 - 19) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali socjalnych;
 - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw przekwaterowania i eksmisji;
 - 21) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników;
 - 22) redakcja BIP w zakresie merytorycznym referatu.
 - 23) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu archiwizacji akt Urzędu;
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) prowadzenie spisu rolnego;
 - 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, gospodarką 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 Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
- 19) prowadzenie spraw związanych z czystością, estetyką oraz prawidłowym stanem sanitarnym gminy;
- 20) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 21) ogłaszanie przetargów na prace geodezyjne oraz wycenę nieruchomości;
- 22) naliczanie opłat adiacenckich;
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wnioskami rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami gminy w celu zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy wynikającymi z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012r. poz.391 z późn. zm.), w tym prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie Polanów;

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, przedszkoli oraz żłobka;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w ramach prac publicznych i interwencyjnych;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, zarządzanie systemem teleinformatycznym w Urzędzie, administrowanie urządzeniami systemu informatycznego, sieciami komputerowymi oraz oprogramowaniem;
- 11) zapewnienie dostępu do serwisów informacji prawnej, Dziennika Urzędowego, Monitora Polskiego oraz czasopism i publikacji;

- 12) ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty i ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników;
 - 13) gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja sprzętu;
 - 14) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych Urzędu Miejskiego;
 - 15) opracowanie wniosków o skierowanie bezrobotnych na staż, prace interwencyjne i publiczne.
6. **Do zadań i kompetencji Referatu administracji obiektów sportowych i zieleni miejskiej (symbol Os) należy:**
- 1) prowadzenie i nadzorowanie bieżącego funkcjonowania obiektów sportowych: hala widowiskowo-sportowa, boisko Orlik, stadion miejski w Polanowie w sferze ekonomicznej, technicznej i formalnoprawnej,
 - 2) planowanie i realizacja usług w zakresie sportu i rekreacji w oparciu o obiekty:
 - hala widowiskowo-sportowa w Polanowie,
 - boisko Orlik,
 - stadion miejski w Polanowie
 - 3) obsługa techniczna zawodów, zajęć, imprez i innych wydarzeń, których na w/w obiektach organizatorem jest Gmina Polanów,
 - 4) administrowanie obiektami sportowymi – halą widowiskowo-sportową w Polanowie, boiskiem Orlik oraz stadionem miejskim, w tym gospodarcze utrzymanie tych obiektów,
 - 5) utrzymanie zieleni miejskiej w granicach administracyjnych Polanowa, w tym na gminnych boiskach sportowych, placach zabaw i miejscach rekreacji, a także terenów przyszkolnych,
 - 6) zapewnienie sprawnego działania obiektów sportowych oraz całej infrastruktury (tereny, budynki i urządzenia),
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji obiektów sportowych,
 - 8) składanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania obiektu sportowego, jego stanu technicznego i sytuacji budżetowej,
 - 9) planowanie bieżących napraw, remontów i prac konserwacyjnych oraz modernizacyjnych
 - 10) prowadzenie prawidłowej i racjonalnej gospodarki materiałowo- narzędziowej oraz sprawności użytkowej powierzonego sprzętu.

§ 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 uchybień;
 - 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 lub Inspektora ds. USC należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, spraw związanych z aktami stanu cywilnego oraz wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
 - 2) obsługa danych zawartych w systemach rejestrów państwowych aplikacji ŹRÓDŁO
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków do CEiDG,
 - 4) przygotowywanie decyzji dotyczących obrotu napojami alkoholowymi;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o czasowym wyłączeniu placówek handlowych i gastronomicznych z działalności;
 - 6) współdziałanie z Miejsko-Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 7) prowadzenie spraw zgromadzeń, zbiórek publicznych, zgłoszeń imprez;
 - 8) zapewnienie całokształtu działań organizacyjnych i technicznych związanych z realizacją obowiązków gminy w zakresie przeprowadzania wyborów zgodnie z Kodeksem Wyborczym;
 - 9) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 10) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
 - 11) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego
- 3. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych - Zastępcy Kierownika USC należy:**
- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kart osobowych oraz komputerowego zapisu danych;
 - 3) obsługa danych zawartych w systemach rejestrów państwowych aplikacji ŹRÓDŁO
 - 4) udostępnianie danych ze zbiorów PESEL oraz meldunkowych,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów meldunkowych z wydawaniem decyzji;
 - 6) sporządzanie spisów wyborców dla Parlamentu UE, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów samorządowych;
 - 7) Redakcja BIP w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego,
- 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 nowo powołanych 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)
 - 22) realizacja zadań obronnych
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 24) prowadzenie punktu kancelaryjnego
5. **Do zadań i kompetencji stanowisk 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. 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 urzędzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże) 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 ciążących na właścicielach domów;
 - 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych;
 - 5) oddziaływanie na służby gminne odpowiedzialne a sprawne funkcjonowanie urzędzeń 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 i innych organów kontroli
 - 4) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej
 - 5) przedstawicielstw dyplomatycznych
 - 6) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu
 - 7) 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 pkt 2
 - 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 pkt 2
 - 2) pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia określone przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu
 - 3) pisma w sprawach należących do Burmistrza w razie jego nieobecności 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 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zmianami).

§ 42. Traci moc Zarządzenie Nr 10/09 Burmistrza Polanowa z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Polanowie wraz ze zmianami wprowadzonymi:

1. Zarządzenie nr 6/11 Burmistrza Polanowa z dnia 1 sierpnia 2011 r.
2. Zarządzenie nr 7/13 Burmistrza Polanowa z dnia 1 lipca 2013 r.
3. Zarządzenie nr 3/14 Burmistrza Polanowa z dnia 10 marca 2014 r.
4. Zarządzenie nr 6/14 Burmistrza Polanowa z dnia 1 lipca 2014 r.
5. Zarządzenie nr 11/14 Burmistrza Polanowa z dnia 1 grudnia 2014 r.
6. Zarządzenie nr 6/17 Burmistrza Polanowa z dnia 3 kwietnia 2017 r.
7. Zarządzenie nr 20/17 Burmistrza Polanowa z dnia 29 grudnia 2017 r.
8. Zarządzenie nr 24/19 Burmistrza Polanowa z dnia 9 października 2019 r.
9. Zarządzenie nr 9/20 Burmistrza Polanowa z dnia 16 marca 2020 r.

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.