

**tekst ujednolicony**

**zarządzenia nr 1/2009 Burmistrza Brzostku z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brzostku uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami:**

- *Nr 104/09 Burmistrza Brzostku z dnia 7 grudnia 2009 r.,*
- *Nr 139/12/09 Burmistrza Brzostku z dnia 31 grudnia 2012 r.,*
- *Nr 62/13 Burmistrza Brzostku z dnia 28 czerwca 2013 r.,*
- *Nr 115/14 Burmistrza Brzostku z dnia 20 sierpnia 2014 r.,*
- *Nr 138/14 Burmistrza Brzostku z dnia 28 października 2014 r.,*
- *Nr 171/14 Burmistrza Brzostku z dnia 18 grudnia 2014 r.,*
- *Nr 12/15 Burmistrza Brzostku z dnia 19 stycznia 2015 r.,*
- *Nr 131/15 Burmistrza Brzostku z dnia 7 grudnia 2015 r.,*
- *Nr 18/16 Burmistrza Brzostku z dnia 1 marca 2016 r.,*
- *Nr 126/16 Burmistrza Brzostku z dnia 30 grudnia 2016 r.,*
- *Nr 129/17 Burmistrza Brzostku z dnia 29 grudnia 2017 r.,*
- *Nr 47/18 Burmistrza Brzostku z dnia 9 maja 2018 r.*
- *Nr 144/18 Burmistrza Brzostku z dnia 31 grudnia 2018 r.*
- *Nr 140/19 Burmistrza Brzostku z dnia 31 grudnia 2019 r.*
- *Nr 22/20 Burmistrza Brzostku z dnia 3 lutego 2020 r.*
- *Nr 75/20 Burmistrza Brzostku z dnia 17 lipca 2020 r.*
- *Nr 117/20 Burmistrza Brzostku z dnia 15 października 2020 r.*
- *Nr 119/20 Burmistrza Brzostku z dnia 29 października 2020 r.*
- *Nr 65/21 Burmistrza Brzostku z dnia 7 czerwca 2021 r.*
- *Nr 74/21 Burmistrza Brzostku z dnia 30 czerwca 2021 r.*
- *Nr 138/22 Burmistrza Brzostku z dnia 30 grudnia 2022 r.*
- *Nr 18/23 Burmistrza Brzostku z dnia 28 lutego 2023 r.*
- *Nr 127/23 Burmistrza Brzostku z dnia 4 grudnia 2023 r.*
- *Nr 48/24 Burmistrza Brzostku z dnia 30 kwietnia 2024 r.*
- *Nr 72/24 Burmistrza Brzostku z dnia 3 lipca 2024 r.*
- *Nr 102/24 Burmistrza Brzostku z dnia 7 października 2024 r.*

**ZARZĄDZENIE NR 1/09**

**Burmistrza Brzostku**

**z dnia 2 stycznia 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brzostku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 111) zarządzam co następuje:

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brzostku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i zakres spraw załatwianych przez Urząd Miejski w Brzostku, zwany dalej „Urzędem”.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Brzostku,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Brzostku,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzostek,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Brzostek,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj z 2014 r. poz. 1502) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj z 2014 r. poz. 1202).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Brzostek i niniejszego Regulaminu.

### § 3

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 4

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza.

### § 5

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. 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.

### § 6

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

### § 7

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

## § 8

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy.

3. *skreślony*

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

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Urzędu

## § 9

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referaty, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy.

## § 10

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy (dla wykonania zadania dotąd nie realizowanego przez Urząd oraz, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 niniejszego zarządzenia):

- 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny, zgodnie z przedstawionym regulaminem pracy zespołu,
- 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania, zgodnie z przedstawionym harmonogramem prac zespołu.

2. Pracą zespołu kieruje koordynator.

## § 11

1. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może powoływać niewchodzących w skład referatów Urzędu Pełnomocników.

2. Zadania Pełnomocnika mogą być również powierzone pracownikowi obok jego podstawowego stanowiska; wówczas w tym zakresie podlega on bezpośrednio Burmistrzowi.

## § 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Referat Społeczno-Organizacyjny (SO), którym kieruje Sekretarz Gminy, w skład którego wchodzi;

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i bhp,
- b) stanowisko ds. społeczno-organizacyjnych
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- d) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony p.poż.
- e) dwuosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej
- e<sup>1</sup>) stanowisko ds. promocji i obsługi kancelaryjnej urzędu,
- f) stanowiska pomocnicze: sekretarka, goniec, sprzątaczk.

2) Referat Finansowy (FN), którym kieruje Skarbnik Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Zastępca Skarbnika Gminy,
- b) dwuosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
- c) dwuosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji,
- d) dwuosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- e) stanowisko pracy ds. płac i obsługi kasowej,
- f) *skreślony*

3) *skreślony*

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) na czele, którego stoi Burmistrz jako Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

a) zastępca kierownika USC,

5) Referat Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska (MKOŚ), na czele którego stoi kierownik referatu, w skład którego wchodzi;

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. mienia komunalnego
- c) dwuosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska,
- d) dwuosobowe stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,"

5a) Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego (IZP), na czele którego stoi kierownik referatu, w skład którego wchodzi;

- a) kierownik
- b) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
- c) dwuosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów,
- d) stanowisko ds. drogownictwa,
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych,

- f) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych,
- g) wieloosobowe stanowisko pomocnicze; robotnik gospodarczy.

6) Samodzielne stanowiska pracy;

a) *skreślony*

b) *skreślony*

c) *skreślony*

d) ds. oświaty (OS)

e) ds. obsługi Rady Miejskiej (RM)

f) *skreślony*

g) stanowisko ds. ochrony danych osobowych w wymiarze ½ etatu (IOD)

7) nieetatowe stanowiska pracy w ramach których zadania realizowane są przez etatowych pracowników Urzędu Miejskiego na podstawie odrębnych pełnomocnictw, zarządzeń:

a) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OIN)

b) *skreślony*

8) *skreślony*

9) W Urzędzie Miejskim okresowo zatrudniane są osoby na stanowiskach pomocniczych w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy oraz w przypadku uzasadnionych potrzeb Urzędu.

1<sup>1</sup>. Przy znakowaniu spraw: Sekretarz Gminy używa symbolu (SG) a Skarbnik Gminy symbolu (SKG).

2. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### § 13

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu,

2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,

4) upoważnienie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,

5) upoważnienie pracowników do prowadzenia określonych spraw z zakresu działania urzędu,

6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy,

7) ustalanie regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz przepisów wewnętrznych w zakresie organizacyjno-pracowniczym Urzędu,

8) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,

9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz

wynikającymi z postanowień Statutu Gminy Brzostek i niniejszego Regulaminu.

10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. W zakresie ustalonym przez siebie Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

#### § 14

1. Zastępca Burmistrza wykonuje bezpośredni nadzór nad zadaniami z zakresu:

- 1) mienia komunalnego,
- 2) ochrony środowiska,
- 3) inwestycji i remontów
- 4) zamówień publicznych
- 5) drogownictwa

2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Burmistrza.

#### § 15

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
- 3) pomoc i koordynowanie pod względem zgodności z obowiązującym prawem prac związanych z przygotowaniem: projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady oraz projektów umów i porozumień gminnych,
- 4) świadczenie bieżącej pomocy prawnej na potrzeby Urzędu,
- 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw w Urzędzie,
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego i prawa materialnego w referatach Urzędu,
- 8) *skreślony*
- 9) rozdział korespondencji,
- 10) koordynowanie działalności referatów, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów między nimi,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, stwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem,
- 12) organizowanie kontroli referatów i jednostek organizacyjnych,
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 14) kierowanie pracą Referatu Społeczno- Organizacyjnego.
- 15) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów powszechnych,

- 16) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
- 17) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
- 18) *skreślony*
- 19) koordynacja przygotowania Raportu o Stanie Gminy,
- 20) koordynowanie działań związanych z przejęciem spadków,
- 21) badanie właściwości gminy do dziedziczenia ustawowego.

2. W razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Sekretarz Gminy.

## § 16

1. Skarbnik pełni swoje obowiązki w zakresie przewidzianym właściwymi przepisami prawa.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z objaśnieniami, zmian budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy oraz jego zmian,
  - 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, w tym projektów aktów organów Gminy,
  - 7) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych,
  - 8) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw finansowych,
  - 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) podejmowanie działań celem pozyskania nowych źródeł dochodu budżetu Gminy,
  - 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Referat Finansowy Urzędu,
  - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - 13) współpraca z bankami w szczególności w zakresie obsługi rachunków bankowych, lokat, negocjacji, kredytów,
  - 14) udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
  - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza, na podstawie i w zakresie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wyodrębnieniem funduszu sołeckiego i realizacją zadań finansowanych z funduszu, i wnioskowaniem o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu,
  - 17) prowadzenie zbioru porozumień realizowanych z innymi jednostkami.
3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania ustalone przez Skarbnika.

## § 17



1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom działań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik referatu.”

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania referatów**

#### § 18

1. Referaty są obowiązane do wzajemnej współpracy.
2. Referatem wiodącym – koordynatorem jest referat, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

#### § 19

Pracownicy referatów wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń: bezpośredniego przełożonego, Burmistrza jego Zastępcy lub Sekretarza.

#### § 20

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych należących do właściwości Burmistrza - na jego polecenie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów i sprawozdań będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 3) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 5) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty,
- 6) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych i centralnych organów władzy,
- 7) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego oraz odpowiednimi służbami,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwojowych gminy,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli w jednostkach

organizacyjnych,

- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w czasie klęsk żywiołowych; współpraca w czasie akcji kurierskiej,
- 15) współdziałanie z organami uchwałodawczymi i wykonawczymi sołectw i miasta,
- 16) realizacja zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumień.
- 17) *skreślony*
- 18) realizacja zadań w zakresie zarządzania ryzykiem,
- 19) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej.
- 20) przygotowanie materiałów do Raportu o Stanie Gminy
- 21) przekazywanie dokumentów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej
- 22) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej gminy.

2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie referaty zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących m.in.:

- 1) ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony danych osobowych,
- 3) dostępu do informacji publicznej,
- 4) finansów publicznych,
- 5) zamówień publicznych.

## § 21

Do zakresu działania Referatu Społeczno-Organizacyjnego należy:

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem projektu Statutu Gminy i jego zmian,
- 2) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu oraz kontrola ich realizacji,
- 3) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
- 5) *skreślony*,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza,
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych za wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 10) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu.
- 12) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 13) współdziałanie z powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania bezrobotnych,

- 14) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich w Urzędzie.
- 15) organizowanie służby przygotowawczej,
- 16) prowadzenie rejestru petycji

2. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza,
- 2) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
  - 2a) obsługa skrzynki podawczej
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenia mienia Urzędu,
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne Urzędu,
- 6) zaopatrzenie urzędu w pieczęcie, tablice urzędowe, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) *skreślony*,
- 8) przyjmowanie pism sądowych, ogłoszeń, obwieszczeń i wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu – udzielanie informacji o wywieszonych obwieszczeniach,
- 9) zabezpieczanie łączności telefonicznej i alarmowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych,
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu,
- 12) *skreślony*,
- 13) *skreślony*,
- 14) *skreślony*,
- 15) *skreślony*,
- 16) *skreślony*,
- 17) *skreślony*,
- 18) *skreślony*,
- 19) *skreślony*,
- 20) *skreślony*,
- 21) *skreślony*,
- 22) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 23) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 24) *skreślony*
- 25) zapewnienie obsługi kontroli zewnętrznej,
- 26) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu
- 27) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i w sprawach prywatnych.

2<sup>1</sup> W zakresie promocji gminy:

- 1) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy,
- 2) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i gminne jednostki organizacyjne, nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja pod kątem medialnym spotkań, imprez i uroczystości gminnych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie współpracy międzynarodowej Gminy,
- 5) tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.),
- 6) tworzenie materiałów promocyjnych,
- 7) redagowanie wydawnictw gminnych.”

3. w zakresie komunikacji społecznej:

- 1) *skreślony*,
- 2) *skreślony*,
- 3) *skreślony*,
- 4) *skreślony*
- 5) *skreślony*,
- 6) *skreślony*,
- 7) *skreślony*,
- 8) współdziałanie z instytucjami pozarządowymi, stowarzyszeniami wspierającymi działania na rzecz rozwoju miasta i gminy,
- 9) przygotowywanie projektów programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

4. *skreślony*

5. *skreślony*

6. w zakresie informatyki:

- 1) wdrażanie informatyzacji w urzędzie, a w szczególności:
  - a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
  - b) analizowanie potrzeb i ustalanie kolejności wdrożeń,
  - c) badanie rynku komputerowego pod kątem przydatności i możliwości zastosowania nowych rozwiązań,
  - d) planowanie inwestycji i diagnozowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz infrastruktury sieciowej,
  - e) opracowywanie standardów zakresie metod i narzędzi informatycznych,
  - f) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu,
- 2) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi,
- 3) zapewnianie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych poprzez:
  - a) zarządzanie i optymalizację wykorzystania posiadanych zasobów informatycznych,
  - b) monitorowanie i konserwację systemów,
  - c) analizowanie i usuwanie nieprawidłowości w pracy systemów,
  - d) prowadzenie doraźnych szkoleń,
  - e) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na posiadany sprzęt i oprogramowanie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania,
  - g) prowadzenie kart stanowisk komputerowych oraz ewidencji inwentaryzacyjnej sprzętu komputerowego,
  - h) bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz infrastruktury sieciowej,
- 4) udzielanie pomocy technicznej z zakresu obsługi komputera,
- 5) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez użytkujących pracowników,
- 6) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,

- 7) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,
- 8) administrowanie bazami danych
- 9) pełnienie zadań Administratora Systemów Informatycznych do których należy nadzorowanie, kontrolowanie i realizowanie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych urzędu, przy współpracy z Inspektorem ochrony danych, a w szczególności:
  - a) monitorowanie:
    - zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych w systemach informatycznych,
    - zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie stosowania,
  - b) nadzorowanie:
    - zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym,
    - logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego,
    - procedur przekazywania podmiotowi nieuprawnionemu urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
    - zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania,
  - c) realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
    - prowadzenia analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
    - wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych,
    - prowadzenia opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
    - dokonywania oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
    - parafowania umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w urzędzie,
  - d) zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących powodowania zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych w urzędzie,
  - e) prowadzenie analizy i przedstawianie wniosków dotyczących zmiany czynności organizacyjnych i wdrażania w systemach informatycznych zabezpieczeń technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

7. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) nadzorowanie organizacji stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy,
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) nadzorowanie przeprowadzania przez pracowników lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,

- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 6) sporządzanie protokołów powypadkowych,
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp,
- 8) zapewnianie stosowania na stanowiskach urządzeń technicznych posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa,
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywaniem przepisów bhp.

8. w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:

- 1) rejestracja danych w rejestrze PESEL, prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru danych kontaktowych i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie w systemie teleinformatycznym adnotacji o zmianach adresowych na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności (zameldowania na pobyt stały, czasowy, wymeldowania),
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
- 5) prostowanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców,
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL dla:
  - a) obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem dzieci urodzonych na terytorium RP,
  - b) cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały,
- 7) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 8) współpraca z organami innych gmin, Wojskowym Komendantem Uzuppełnień, Departamentem Ewidencji Państwowych i Teleinformatycznych MSW w zakresie ewidencji ludności,
- 9) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
- 10) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
- 11) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 13) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zaświadczeń z rejestru wyborców,
- 15) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na podstawie zgłoszeń meldunkowych, aktów stanu cywilnego, zawiadomień z innych urzędów i obwodów odrębnych,
- 16) prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz o anulowanie zameldowania,
- 17) rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentu,
- 18) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodu osobistego,
- 19) wprowadzanie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 20) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 21) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 22) zakładanie kopert dowodowych zawierających dokumentację związaną z dowodami osobistymi,
- 23) unieważnianie dowodów osobistych,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,

25) prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

9. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 2) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie,
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC,
- 5) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego,
- 6) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w i środki,
- 7) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz nadzorowanie w/w przedsięwzięć w magazynach zakładowych sprzętu OC oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności,
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Brzostek,
- 9) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 10) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.

10. W zakresie zwalczania klęsk żywiołowych:

- 1) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Burmistrza na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 2) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu,
- 3) powoływanie do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Burmistrza, który kieruje działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową,
- 6) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego,
- 7) nadzór nad inwentaryzacją szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową w porozumieniu z właściwym referatem i jednostkami organizacyjnymi,
- 8) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu,
- 9) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
- 10) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

11. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 2) współpraca z powiatowymi i wojewódzkimi komisjami lekarskimi,
- 3) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją,
- 4) prowadzenie rejestracji,
- 5) przygotowywanie decyzji o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia albo o doprowadzeniu przez Policję do komisji lekarskiej,
- 6) organizowanie i nadzór nad wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 7) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 8) realizacja zadań obronnych.
- 9) orzekanie w sprawach uznawania osób powołanych do czynnej służby wojskowej i żołnierzy pełniących taką służbę za żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 10) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niewybuchów z terenu gminy.

12. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
- 2) zapewnienie jednostkom OSP środków i wyposażenia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
- 4) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Dębicy w zakresie kontroli stanu ochrony p.poż. oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 5) opracowywanie programów zabezpieczenia p.poż. gminy,
- 6) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony p.poż.,
- 7) występowanie do zakładów pracy z wnioskami o zwolnienie z pracy członków ochotniczych straży pożarnych w celu uczestniczenia w akcjach gaszenia pożaru i innych zdarzeniach oraz na szkolenia i do udziału w kontrolach zabezpieczenia p.poż.,
- 8) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- 9) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony p.poż.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą ekwiwalentu pieniężnego dla członków osp.

13. W zakresie pozostałych spraw referatu należy:

- 1) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 2) nadzór nad wytwarzaniem i obiegiem oraz ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.”
- 3) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
- 5) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 6) współpraca z Policją w zakresie stałej wymiany informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie dotyczących bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego, prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,



- 8) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki, lecznictwa i przeciwdziałania patologiom społecznym.
- 10) prowadzenie zagadnień z zakresu kultury fizycznej i sportu
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o prowadzeniu działalności kulturalnej
- 12) nadzór nad gminnym zakładem opieki zdrowotnej
- 13) organizacja konkursów na udzielenie dotacji klubom sportowym w zakresie rozwoju sportu, kontrola wykorzystania i rozliczanie dotacji,
- 14) przeciwdziałanie narkomanii,
- 15) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji tych zadań,
- 17) sporządzanie dla Prezesa Sądu Rejonowego i rady informacji w sprawie miejsc pracy (nieodpłatnej, kontrolowanej, na cel społeczny) dla osób skazanych i wyznaczanie podmiotów, w których skazani z zakładów karnych wykonują prace,
- 18) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Brzostku,
- 19) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 20) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w Brzostku w zakresie zapewnienia dostępności osobom zez szczególnymi potrzebami.

## § 22

Do podstawowych zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie analiz finansowych z jego wykonania,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie w trakcie roku,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 8) wprowadzanie decyzji geodezyjnych o zmianach gruntowych na karty gospodarstw i nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń i innych ulg finansowych oraz egzekucja zaległości podatkowych,
- 10) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań zleconych i powierzonych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,

- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 13) Współdziałanie z ZUS-em w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
- 14) wydawania zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,
- 15) *skreślony*,
- 16) *skreślony*
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- 18) współdziałanie z bankami,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym inwentaryzacji środków trwałych urzędu (we współpracy z Referatem Organizacyjnym),
- 20) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 21) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 22) rozliczanie inwestycji pod względem finansowym,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT,
- 24) pobieranie opłaty skarbowej,
- 25) współpraca z urzędem skarbowym,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej; Urzędu i innych jednostek organizacyjnych na podstawie porozumień,
- 27) rozliczanie inkasentów,
- 28) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 29) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 31) *skreślony*
- 32) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji indywidualnej o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego,
- 33) analiza otrzymanych zawiadomień z banków lub SKOK o tzw. uśpionych rachunkach bankowych,
- 34) *skreślony*
- 35) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym celem wliczenia tego okresu pracy do pracowniczego stażu pracy,
- 36) przyjmowanie żądań i prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
- 37) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego, o którym mowa w art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska.
- 38) ) realizacja zadań przyznawania i wypłaty dodatków i świadczeń o charakterze osłonowym i socjalnym wynikających z ustaw, na rzecz gospodarstw domowych.

## § 23

*skreślony*

## § 24

Do podstawowych zadań w zakresie stanu cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka w innym okręgu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 8) przyjmowanie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 11) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 12) sporządzanie aktu małżeństwa,
- 13) sporządzanie aktu zgonu,
- 14) wydawania odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 15) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 16) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 17) wpisywanie do księgi postanowień sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzenie zgonu,
- 18) wpisywanie do księgi postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców,
- 19) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 20) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego w tym z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami obcych państw w Polsce,
- 21) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu oraz ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 22) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 23) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie jubilatami obchodzącym "Złote Gody" oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
- 24) prowadzenie archiwum
- 25) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych
- 26) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL aplikacji systemu „Źródło”

## § 25.

Do zakresu działania Referatu Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska należy:

1. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:
  - 1) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
  - 2) przygotowanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości

- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste, sprzedaż, dzierżawa oraz sprzedaż lokali,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym,
- 6) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 7) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
- 8) przygotowywanie wniosków do Starosty o przekazanie gminie gruntów z zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonaniu zadań własnych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza o ustanowieniu dla gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, decyzji o ustanowieniu zarządu nad oddawanymi im nieruchomościami lub o wygaśnięciu tego zarządu,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejmowaniem na rzecz gminy gruntów objętych konturem projektowanych ulic i dróg,
- 11) przejmowanie nieruchomości,
- 12) współpraca z samorządami sołectw i miasta w zakresie gospodarowania mieniem gminnym,
- 13) zawieranie umów na dzierżawę, wynajem terenów lub obiektów stanowiących własność gminy, na umieszczanie reklam, urządzeń nietrwałych, itp.,
- 14) komunalizacja mienia, sporządzanie i aktualizacja rejestrów nieruchomości mienia komunalnego,
- 15) sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia komunalnego.
- 16) współpraca z instytucjami opracowującymi audyty energetyczne dla obiektów będących własnością gminy,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i realizacja ustaleń organów gminy dotyczących zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej.
- 18) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład nabytej przez gminę masy spadkowej,
- 19) utrzymanie placów zabaw,
- 20) koordynacja dekoracji miasta.

## 2. W zakresie geodezyjno - kartograficznym:

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,
- 3) wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 4) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami; zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
- 5) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia gody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 6) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty;
- 7) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla celów dzierżawy, przekazywania w zarząd i administrowania,
- 8) sporządzanie operatów ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,

- 9) wznawianie znaków granicznych mienia komunalnego,
- 10) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 11) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów.

### 3. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) ustalenia zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedzaniem umów najmu tych lokali; przydziały lokali socjalnych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- 5) przydziały lokali użytkowych oraz nadzór nad wypowiedzaniem lub rozwiązywaniem bez wypowiedzenia umów najmu tych lokali,
- 6) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- 7) nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych (przeгляdy, odbiory prac),
- 8) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy.

### 4. W zakresie spraw socjalno - mieszkaniowych:

- 1) przyjmowanie wniosków i naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odmawiającej przyznania dodatku mieszkaniowego, zmieniającej wysokość dodatku, wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego; wydawanie decyzji wznawiającej wypłatę dodatku mieszkaniowego oraz decyzji zaprzestającej wypłatę dodatku,
- 3) kontrolowanie czy osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy opłaca należny czynsz lub opłaty eksploatacyjne,
- 4) ustalanie i wypłata dodatku energetycznego.

### 5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości, obsługa na wniosek przedsiębiorcy Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (dokonywanie wpisów, skreślanie),
- 2) *skreślony*
- 3) prowadzenie spotkań i szkoleń dla przedsiębiorców,
- 4) opiniowanie projektu dni i godzin otwarcia oraz zamykania aptek,
- 5) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych,
- 6) przygotowanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6a) naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 7) ustalenie regulaminów targowiska,
- 8) postępowanie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej m. in: dokumentowanie podejmowanych kontaktów, prowadzenie rejestru spraw, opracowywanie i udostępnianie na BIP informacji o działaniach podejmowanych przez w/w podmioty.

### 6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska,
- 2) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska, wynikających

- z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał o ustanowieniu pomników przyrody,
  - 5) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudział w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - 6) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - 7) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - 8) opiniowanie projektów prac geologicznych,
  - 9) wydawanie upoważnień do zakupu określonej ilości paliw w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa,
  - 10) realizacja zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną powierzchni ziemi,
  - 11) usuwanie wyrobów zawierających azbest na terenie gminy.

7. W zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w gminie:

- 1) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji; wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- 5) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym przeprowadzenie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych, zawarcie umowy na prowadzenie punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 8) sporządzaniem corocznej analizy stanu gospodarki odpadami oraz sprawozdań dotyczących odpadów,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczeń terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczeń terminów

o których mowa w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa,

- 14) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) zabezpieczanie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, poprzez ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień, decyzji określających oraz przygotowywanie tytułów egzekucyjnych,
- 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym stosowanie wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 20) prowadzenie postępowania w zakresie kar pieniężnych wobec przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który odbiera odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej, oraz który miesza selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 22) załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczących zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 23) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, skwerów i innych terenów zielonych, dbanie o ich wygląd i estetykę,
- 24) realizacja krajowego programu oczyszczania ścieków oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.

#### 8. W zakresie rolnictwa:

- 1) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
- 2) współdziałanie ze służbami specjalistycznymi i doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) *skreślony*,
- 4) ustalanie powierzchni uprawy maku i konopi.

#### 9. W zakresie ochrony i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 2) zezwolenie na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
- 4) przygotowywanie projektów poleceń powiatowemu lekarzowi weterynarii, zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
- 5) współudział w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 6) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny,
- 7) wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt,
- 8) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

10. W zakresie gospodarki łowieckiej i leśnej:

- 1) przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 3) udział w polubownym rozstrzygnięciu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę,
- 4) realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
- 5) współpraca z Nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach, dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi,
- 6) przygotowywanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez sołectwa.

11. W zakresie w zakresie prawa wodnego:

- 1) przygotowywanie projektów ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 2) udział w rozstrzygnięciu sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego – wydawanie decyzji,
- 3) przygotowywanie nakazu przywrócenia poprzedniego stanu wody lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom ewentualnie zapłaty odszkodowania, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo gospodarkę wodną,
- 4) współudział w ochronie przed powodzią,
- 5) udział w odbiorze robót konserwacyjnych i melioracyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo kanalizacyjnej.

12. W zakresie gminnych spółek prawa handlowego:

- 1) przygotowywanie i koordynowanie procesów tworzenia, przekształcania i likwidacji spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z przekształcaniem spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 3) przygotowywanie projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 4) dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych w zakresie celowości dokonywania procesów przekształceń spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje oraz ocena ich zasadności.
- 5) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez gminę udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego.
- 6) prowadzenie spraw związanych:



- a) z nabywaniem i zbywaniem przez spółkę nieruchomości, części nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania,
  - b) powoływaniem i odwoływaniem członków rad nadzorczych spółki,
  - c) rozpatrywaniem i zatwierdzaniem sprawozdań zarządu spółki z jej działalności oraz sprawozdań finansowych,
- 7).prowadzenie zbioru danych osobowych kandydatów na członków rady nadzorczej spółki,
  - 8) opracowywanie szczegółowych warunków zatrudnienia zarządu spółki,
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników oraz dokonywanie analizy projektów uchwał przedłożonych przez organy spółki,
  - 10) opiniowanie, przedłożonych do zatwierdzenia regulaminów wewnętrznych organów spółki,
  - 11) wykonywania czynności związanych z realizacją prawa kontroli w stosunku do spółki,
  - 12) obsługa administracyjno – organizacyjna w zakresie pełnienia przez gminę funkcji organu założycielskiego i udziałowca spółki.

## § 25<sup>1</sup>

Do zakresu działania referatu Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych),
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy,
- 3) prowadzenie aktualizacji zamierzeń wg realizowanych zadań, przyjętych do wykonania w danym roku,
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 5) prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- 8) sprawowanie pełnego nadzoru inwestorskiego,
- 9) współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych,
- 10) weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru, przez inspektora nadzoru,
- 11) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie w nich udziału przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczególnych,
- 12) przeprowadzenie odbiorów ostatecznych,
- 13) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 14) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robot budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego,
- 15) przekazywanie obiektów do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji,

- 16) rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen o realizacji zadań - dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej.
- 19) współpraca z mieszkańcami inicjującymi i wspierającymi realizację inwestycji infrastrukturalnych,
- 20) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego zaopatrzenia mieszkańców w energię,
- 21) współpraca przy opracowaniu planów energetycznych,
- 22) ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych.
- 23) opracowywanie, aktualizacja i koordynacja Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Brzostek.

## 2. W zakresie gospodarowania przestrzenią:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 5) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 6) udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 9) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Brzostek
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą , Marszałkiem Województwa Podkarpackiego i jego jednostek organizacyjnych oraz Starostą Powiatu Dębickiego,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 10 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
- 15) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 17) opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności

z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania Gminy,

18) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,

19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich i planistycznych,

20) tworzenie i nadzór nad systemem informacji przestrzennej.

3. W zakresie komunikacji, transportu i drogownictwa:

1) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,

2) opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu,

3) przygotowywanie uchwał dotyczących zaliczania dróg do określonej kategorii i ustalanie ich przebiegu,

4) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,

5) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania urządzeń związanych z drogą oraz zimowym utrzymaniem dróg,

6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

7) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robot interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,

8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników; wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,

9) koordynacja robót w pasie drogowym,

10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdów z dróg, na przejazdy po drogach gminnych niektórych pojazdów,

11) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,

12) nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków autobusowych.

13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego

14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach gminnych, placach ulicznych.

15) nadzór nad utrzymaniem oświetlenia ulic i placów miejskich, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tej sprawie, sporządzanie wniosków w zakresie modernizacji oświetlenia gminnego,

16) przygotowywanie dokumentacji oraz realizacja inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz wymiany urządzeń oświetlenia ulicznego,

17) rozliczanie kosztów energii wydatkowanej na oświetlenie ulic światłem.

4. W zakresie zamówień publicznych:

1) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne, uprzednio zatwierdzonych przez Burmistrza, zawierających:

a) dane dotyczące przedmiotu zamówienia zakres obrót, rodzaj dostaw i usług,

b) dane planowanej wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, wielkość dostaw, zakres usług),

2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wymagań zawartych w przepisach o zamówieniach publicznych oraz w oparciu o dodatkowe dane przedstawione przez merytoryczną komórkę organizacyjną (wadium, kryteria oceny ofert,

wymagania dodatkowe stawiane oferentom, zabezpieczenie należytego zabezpieczenia umowy, itp.),

3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym zamieszczanie wymaganych ogłoszeń,

4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne,

5) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę (Urząd),

6) kompletowanie i udostępnianie druków wydawanych przez Urząd Zamówień Publicznych,

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy udzielaniu przez nie zamówień publicznych,

8) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli realizacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. W zakresie rozwoju gospodarczego:

1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,

2) opracowywanie i aktualizacja programów operacyjnych wyznaczonych w Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy,

3) pozyskiwanie środków na realizację zadań wynikających ze strategii,

4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy,

5) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,

6) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pomocowych,

7) pozyskiwanie informacji o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań społecznych,

8) analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych,

9) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pomocowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy

10) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla kontrahentów zewnętrznych oraz dla inwestorów z terenu gminy.

6. *skreślony*

7. W zakresie zabytków:

1) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i mogił wojennych, kwater i pomników,

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, pomników przyrody i stanowisk archeologicznych we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,

3) opracowywanie programów ochrony zabytków.

## § 26

*skreślony*

§ 27

*skreślony*

§ 27<sup>1</sup>

*skreślony*

§ 27<sup>2</sup>

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna rady, przewodniczącego rady, oraz komisji i klubów, poprzez:
  - a) współpracę z pracownikami urzędu w zakresie opracowywania oraz terminów przedstawiania pod obrady rady projektów uchwał,
  - b) przekazywanie projektów uchwał komisjom oraz radnym zgodnie z dekreacją przewodniczącego rady,
  - c) przedstawianie burmistrzowi oraz merytorycznym pracownikom urzędu opinii komisji oraz klubów odnośnie projektów uchwał,
- 2) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu sesji rady oraz posiedzeń komisji za pomocą elektronicznego systemu do obsługi radnych, w tym sporządzanie protokołów,
- 3) nadawanie biegu podjętym uchwałom, rezolucjom, deklaracjom, oświadczeniom, wnioskom, opiniom, interpelacjom i zapytaniom,
- 4) opracowywanie:
  - a) rocznych sprawozdań z pracy pozostałych komisji,
  - b) rocznych planów pracy komisji,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizowania szkoleń radnych,
- 6) realizowanie należnych świadczeń finansowych radnym (diety),
- 7) organizowanie przyjmowania stron przez przewodniczącego rady
- 8) przekazywanie uchwał do:
  - a) Wojewody Podkarpackiego,
  - b) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - c) pracowników urzędu, w celu realizacji wg właściwości,
  - d) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 9) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem sołectw i zarządu miasta, w tym:
  - a) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach ich dotyczących,
  - b) przekazywanie sołtysom i przewodniczącemu zarządu miasta, drogą elektroniczną, zaproszeń na sesje wraz z materiałami ujętymi w porządku obrad,
  - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oraz obsługi organizacyjno – technicznej wyborów,
  - d) realizowanie należnych świadczeń finansowych sołtysom i przewodniczącemu zarządu miasta (diety),
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów oraz sporządzanie wykazu pod obrady rady,
  - b) występowanie do policji o sprawdzenie kandydata,
- 11) realizacja zadań związanych z załatwianiem wniosków o uzyskanie informacji oraz interwencji posłów i senatorów kierowanych do rady i jej organów,
- 12) prowadzenie zbioru oraz udostępnianie aktów normatywnych,
- 13) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał rady,

- b) interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi,
  - c) wniosków i petycji składanych przez obywateli do rady,
  - d) skarg na działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach gmin i powiatów.”

## § 28

Do zadań Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz zapewnienie stosowania środków ochrony fizycznej,
- 2) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do informacji niejawnych, a także ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowanie i doskonalenie planu ochrony Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych we właściwych przepisach z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna, i odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.17).

## § 28<sup>1</sup>

*skreślony*

## § 28<sup>2</sup>

*skreślony*

## § 28<sup>3</sup>

Do podstawowych obowiązków stanowiska do spraw oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Brzostek
- 3) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół
- 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Brzostek
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół
- 9) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO

- 10) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych
- 11) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki
- 12) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników
- 14) przygotowywanie oceny pracy dla dyrektorów szkół
- 15) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych
- 17) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych
- 18) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową
- 19) przygotowywanie uchwał dotyczących dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych
- 20) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej
- 21) rozliczanie opłat za przedszkole
- 22) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu
- 24) realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.:  
 prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń i opinii o spełnianiu wymogów sanitarno-lokalowych, nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie spełniania wymogów ustawowych.”

§ 28<sup>4</sup>

*skreślony*

28<sup>5</sup>

Do zadań na stanowisku ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa,
  - 2) identyfikacja, analiza i ocena procesów przetwarzania danych osobowych, pod kątem ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych,
- 
- 1) podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
  - 2) weryfikowanie zgodności stanu rzeczywistego z przyjętymi politykami bezpieczeństwa i ochrony danych,
  - 3) współtworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych,
  - 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - 5) nadzór nad procesem powierzenia danych osobowych podmiotom zewnętrznym,
  - 6) nadzór nad procesem oceny skutków dla ochrony danych,
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
  - 9) nadzór nad procesem obsługi naruszeń ochrony danych,
  - 10) prowadzenie niezbędnych rejestrów.

## **Rozdział V**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 29**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Społeczno-Organizacyjny.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów. Szczegółowe zasady i tryb takiej komunikacji oraz archiwizację zasobu informatycznego, w tym dokumentów tworzonych na nośnikach elektronicznych określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia.
6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Tajna.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

#### **§ 30**

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w Kancelarii Ogólnej Urzędu i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Sekretarz Gminy jest upoważniony do przydzielania w imieniu Burmistrza, korespondencji do załatwienia, do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w trybie § 10 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:



- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć klientów ponoszą pracownicy Urzędu.

#### § 31

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

#### § 32

1. W sprawach skarg i wniosków Burmistrz przyjmuje klientów Urzędu w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> oraz w czwartki w godzinach od 15<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>. Zastępca Burmistrza w środy w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

2. Pozostali pracownicy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. O złożonych skargach informują Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków ma być umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

#### § 33

Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji prowadzi Referat Społeczno – Organizacyjny.

#### § 34

*skreślony*

#### § 35

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Odpowiedzi na skargi przed podpisaniem parafuje Sekretarz Gminy.

#### § 36

Przyjmowanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków koordynuje Referat Społeczno – Organizacyjny, który:

- 1) jest odpowiedzialny za terminowe rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,
- 2) udziela mieszkańcom zgłaszającym się w sprawach petycji, skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków.

#### § 37

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za merytoryczne wyjaśnienie i niezwłoczne przekazanie Referatowi Społeczno-Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Referat.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism

#### § 38

1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów,
- 5) *skreślony*,
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu,
- 7) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 8) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości.

2. *skreślony*

#### § 39

Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty określone w § 38 w czasie nieobecności Burmistrza - w jego zastępstwie,
- 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane.

#### § 40

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane,
- 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza,
- 3) pisma i dokumenty określone w § 38 w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy - w ich zastępstwie.

#### § 41

1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza poprzez parafowanie swoim podpisem kopii pisma,
- 2) podpisuje pisma nie zastrzeżone dla osób wymienionych w pkt.1, a należące do zakresu działania Referatów,
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza.

2. Pracownicy opracowujący pisma zaopatrują je w swoje imię i nazwisko na samym dole pisma i parafują je swoim podpisem na kopii pisma.

#### § 42

1. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

#### § 42<sup>1</sup>

Opinii radcy prawnego wymagają, w szczególności projekty:

- 1) uchwał rady,
- 2) zarządzeń burmistrza,
- 3) umów zawieranych przez gminę,
- 4) porozumień,
- 5) wzorów umów załączonych do specyfikacji,
- 6) dotyczące wykonywania przez burmistrza, jako współnika w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością, uprawnień przysługujących Zgromadzeniu Wspólników.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

#### § 43

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia,
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu),
- 2) pisma okólne - wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów

w Urzędzie,

3) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym),

4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

#### § 44

1. Pisma okólne, o których mowa w § 43 pkt 2 wydają, oprócz Burmistrza, jego Zastępcę, Sekretarz i Skarbnik każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 43 pkt 4.

#### § 45

1. Burmistrz, jego Zastępcę, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów organizacyjnych mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenie służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie, z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

#### § 46

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Sekretarz.

3. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz opinii prawnej.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 4 i 5 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

#### § 47

1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym- Społecznym , wraz z ich wersją elektroniczną.

2. Decyzje wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 37 pkt 4, rejestrowane są na stanowisku pracy.
3. Burmistrz może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.
4. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonych rejestrach, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym akt został wydany (np. ZARZĄDZENIE NR 15/09). Zarządzenia Burmistrza - jako kierownika Urzędu, oznacza się dodatkowo symbolem „K” umieszczonym po numerze porządkowym (np. ZARZĄDZENIE NR 15/K/09).

## **Rozdział IX**

### **Organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 48**

Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) przedstawianie Burmistrzowi oraz osobom lub komórkom nadzorującym kontrolowany zakres zadań oraz Zastępcy Burmistrza obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 49**

1. System kontroli obejmuje kontrolę w strukturze Urzędu oraz kontrolę poza strukturą Urzędu.
2. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli poza strukturą Urzędu posiada Burmistrz.

#### **§ 50**

Rozróżnia się następujące formy kontroli:

- 1) kompleksową – obejmująca całokształt działalności,
- 2) problemową – oceniająca realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzającą – oceniająca wykonanie zaleceń wydanych na podstawie uprzednio przeprowadzonej kontroli,
- 4) doraźną.

#### **§ 51**

1. Ustalenia kontroli dokumentuje się w formie protokołu.

2. Prawo podpisywania wystąpień pokontrolnych przysługuje Burmistrzowi.

3. Wystąpienia pokontrolne kierowane są również do osób lub komórek nadzorujących zakres zadań będący przedmiotem tych dokumentów.

#### § 52

*skreślony*

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 53

1. Wykonywanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi