

**Zarządzenie Nr 65/2015
Burmistrza Miasta Obrzycko
z dnia 19 października 2015r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.1515 ze zm.) nadaje się

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDOWI MIASTA W OBRZYCKU**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta w Obrzycku, zadania oraz zasady ich organizacji.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Miasto Obrzycko;
- 2) radzie- należy przez to rozumieć Radę Miasta w Obrzycku;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Obrzycku ;
- 4) statucie- należy przez to rozumieć Statut Miasta Obrzycko;
- 5) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Obrzycku;
- 6) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r.poz. 1515 ze zm.);
- 7) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Obrzycko;
- 8) zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Obrzycko;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Obrzycko;
- 10) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Obrzycko;
- 11) zastępcę skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta Obrzycko;
- 12) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Obrzycko.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Miasta Obrzycko.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Obrzycko.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;

- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. Nr 14, poz. 67) dla organów gmin i związków międzygminnych, nin. regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 8. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 8) koordynacji i współdziałania.

Rozdział II

Kompetencje Burmistrza

§ 11. 1. Burmistrz jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje bieżącą pracą urzędu.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

4. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień z tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) okresowa ocena kadry kierowniczej oraz zatwierdzanie czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;

- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania oraz z działalności organu wykonawczego;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy w tym wykonywanie budżetu;
 - 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa obrony cywilnej gminy;
 - 12) kierowanie działaniami prowadzonymi w czasie klęski żywiołowej w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub jej usunięcia;
 - 13) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, nin. regulaminem oraz uchwałami rady;
 - 15) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 16) kontrola dyscypliny pracy.
5. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.

§ 12. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 13. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Świadczeń Rodzinnych, Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Organizacyjnych oraz Rzecznikiem Prasowym Urzędu Miasta.
 - 2) Sekretarz (znak: DOP),
 - 3) Skarbnik, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo -Księgowego.
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzania Ścieków.
2. W Urzędzie tworzy się:
- 1) Samodzielny Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Świadczeń Rodzinnych, Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Organizacyjnych (Znak : OR, INF, GKiM, WRO);
 - 2) Samodzielny Referat Finansowo-Księgowy (Znak: Fn, FK, KSP, WPR);
 - 3) Samodzielny Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzania Ścieków (Znak : OCH , DZG, DMŁ, ZPD);
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Znak:- EWL, ZK);
 - 5) Samodzielne stanowisko - Radca Prawny (Znak : DRP);
 - 6) Samodzielne stanowisko- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN).
3. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, obejmujący Gminę Miasto Obrzycko oraz Gminę Obrzycko (Znak: USC).

§ 14. 1. Zastępca Burmistrza w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 7 pkt. 2 niniejszego regulaminu;
- 3) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego /przepisów gminnych/, koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola nad prawidłowością załatwiania skarg, wniosków i listów;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą Rady Miasta i Komisji Rady;
- 6) nadzór i koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 7) zatwierdzanie faktur, rachunków, list wypłat delegacji służbowych pod względem merytorycznym;
- 8) składanie podpisu na przelewach i czekach gotówkowych;
- 9) organizowanie okresowych narad pracowniczych;
- 10) wykonywanie zadań kierownika referatu oraz innych zadań powierzonych przez burmistrza;
- 11) podział zadań wśród pracowników urzędu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 13) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) wykonywanie zadań koordynatora do spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu komunalizacji mienia;
- 16) określanie rozmiaru inwestycji jednostki projektowej oraz uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 17) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 18) ustalanie kosztów inwestycji oraz zabezpieczenie środków na realizację zadania;
- 19) przygotowanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 20) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 21) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów finansowych z budżetu miasta oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
- 22) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie oraz udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 23) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 24) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;

- 25) nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów oraz pism kierowanych do referatów zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 7 pkt. 2 niniejszego regulaminu oraz przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2010r., Nr 182, poz. 1228);
- 26) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 15. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:

- 1) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska w urzędzie;
- 3) organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia;
- 6) kontrola wewnętrzna referatów;
- 7) ustalania zastępstwa pracowników w czasie urlopu i innych nieobecności;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
- 10) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzór wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 12) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 13) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 14) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 16) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawania ich do publicznej wiadomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów;
- 18) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji;
- 19) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 20) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa:
 - a) oświadczeń majątkowych;
 - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków;
 - c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków;
 - d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 21) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretarskiej burmistrza, w tym przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
- 22) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 23) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 24) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;

- 25) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 26) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 27) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 28) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 29) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 30) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 31) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 32) prowadzenie negocjacji w warunkach wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 33) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami;
- 34) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 35) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości;
- 36) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych;
- 37) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 38) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez osoby uprawnione;
- 39) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu;
- 40) dokonywanie zamiany gruntów;
- 41) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,
- 42) oznaczenie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi;
- 43) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 16. 1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania oraz sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką gminy w tym realizacją budżetu gminy.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu we współpracy z burmistrzem oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązku w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;

- 9) sporządzanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 10) współpraca z regionalną izbą obrachunkową i urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami rozliczającymi budżet państwa i gminy;
 - 11) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego oraz innych zadań powierzonych przez burmistrza;
 - 12) nadzór nad wykonaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
 - 14) opracowywanie procedur kontroli finansowej poprzez przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont budżetu gminy;
 - b) obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
 - c) gospodarki finansowej;
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi w tym opracowywanie instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 15) nadzorowanie i wykonywanie kontroli finansowej budżetu gminy;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektów zarządzeń w tym zakresie;
3. Skarbnikowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

§ 17. 1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw objętych właściwością referatu.

2. Kierownicy referatów w zakresie ustalonym przez burmistrza wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.

3. Kierownikiem referatu jest jeden z pracowników, który oprócz przydzielonych zadań zapewnia koordynację działalności referatu w zakresie realizacji zadań.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez kierownika referatu zakres sprawowanego zastępstwa przez wyznaczonego przez kierownika pracownika dotyczy wszystkich czynności należących do kompetencji kierownika.

5. Kierownicy referatów odpowiadają przed burmistrzem za zgodną z prawem realizację zadań oraz terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.

6. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez poszczególne referaty sprawuje Burmistrz.

7. Kierownicy organizują pracę referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują ich pracę.

8. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległym im pracownikom;
- 3) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary i awanse);

- 4) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystanie czasu pracy;
- 5) dokonanie podziału zadań między pracownikami;
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz poprawa jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów, w tym o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatywy w zakresie wydania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do właściwości referatu;
- 10) opracowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 11) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwały budżetowej;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców;
- 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień;
- 15) zapewnienie właściwej współpracy z radą miasta, radnymi w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski w trybie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami oraz przekazywanie burmistrzowi informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 17) zapewnienie poprawnego przygotowania projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych rady i Burmistrza;
- 18) przestrzeganie terminów załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków oraz interpelacji;
- 19) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów oraz prawidłowej obsługi interesantów;
- 20) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 21) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania referatu;
- 22) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej;
- 23) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 24) inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 18. 1. Pracownicy referatów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywanie profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zabezpieczającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 8) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych;

- 9) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 11) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej do kierownika referatu, zaś kierownicy do burmistrza.
 3. Pracownikiem referującym (referentem spraw) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
 4. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014r. poz. 1202).

§ 19. 1. Zakres czynności kierowników referatów ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.

2. Zakres czynności pracowników zatrudnionych w referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycje kierownika właściwego referatu.

§ 20. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy, informacji o stanie mienia komunalnego oraz współdziałanie w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania;
- 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 6) udział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji;
- 11) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencjami.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 21. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, Świadczeń Rodzinnych, Dodatków Mieszaniowych i Spraw Organizacyjnych

1. Kierownik Referatu – Zastępca Burmistrza.
2. Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych.
3. Stanowisko do spraw funduszu alimentacyjnego.

4. Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych.

5. Informatyk.

6. Sprzątaczką.

§ 22. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Świadczeń Rodzinnych, Dodatków Mieszkaniowych i Spraw Organizacyjnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnym, kadr i szkolenia

1) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów i programów;

2) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kierujących pozytywny wizerunek gminy;

3) promocja miasta poprzez współpracę z mediami;

4) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków i listów obywateli;

5) opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji;

6) prowadzenie działalności socjalnej;

7) prowadzenie archiwum zakładowego;

8) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;

9) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;

10) kontrola gospodarowania mieniem urzędu;

11) obsługa gospodarcza urzędu, zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i napraw;

12) zachowanie porządku w pomieszczeniach Urzędu Miasta Obrzycko.

2. W zakresie oświaty, kultury i sportu:

1) opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli;

2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;

3) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;

4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i powoływanie komisji konkursowych;

5) koordynowanie prac dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnych;

6) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, przedszkoli;

7) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkola;

8) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;

9) opracowywanie projektów regulaminów wynagrodzenia nauczycieli oraz regulaminów udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

10) powoływanie komisji stypendialnej;

11) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;

12) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;

13) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;

14) kontrolowanie organizacji wycieczki dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;

15) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych oraz instytucji kulturalnych;

16) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem instytucji edukacyjnych;

- 17) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym funkcjonowania biblioteki;
 - 18) koordynowanie rozwoju bazy obiektów sportowych i urządzeń sportowo rekreacyjnych;
 - 19) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi;
 - 20) organizacja i prowadzenie imprez okolicznościowych na terenie miasta;
3. W zakresie spraw społecznych :
- 1) tworzenie przeksztalcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej;
 - 2) inicjowanie i współudział w realizacji programów prozdrowotnych;
 - 3) koordynowanie działań organizacji pozarządowych w zakresie opieki społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 4) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 5) wdrażanie i propagowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw w zakresie rozwiązywania patologii społecznych;
 - 6) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz realizacji programu reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i przeciwdziałaniu bezrobocia;
 - 7) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych.
4. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych:
- 1) opracowywanie projektów miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania programów alkoholowych oraz preliminarza wydatków;
 - 2) koordynacja działań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania programów alkoholowych;
 - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązań problemów alkoholowych.
5. W zakresie informatycznym:
- 1) koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji urzędu;
 - 2) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymywania i rozwoju infrastruktury informatycznej;
 - 3) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw, właściwego dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej;
 - 4) nadzór nad pocztą elektroniczną;
 - 5) opracowywanie i nadzór i uaktualnianie stron www urzędu i BIP;
 - 6) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych urzędu;
 - 7) administrowanie siecią komputerową oraz nadzór nad bezpieczeństwem zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznych;
 - 8) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
 - 9) wdrażanie nowych systemów informatycznych;
 - 10) zapewnienia właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowaniu zasobami sieciowymi;
 - 11) nadzór i prowadzenie e-administracji.
6. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacji systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie;
 - 3) realizacja zadań własnych gminy w zakresie utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz elementów infrastruktury miejskiej;

4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- c) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich i urządzeń zabezpieczających ruch,
- d) koordynacja robót drogowych,
- e) wprowadzenie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,

5) orzekanie o przywrócenie do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;

6) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustalanie zasad organizacji ruchu;

7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;

8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz współdziałanie z przedstawicielami najemców;

9) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych ;

10) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;

11) opracowywanie projektu wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;

12) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządcy nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;

13) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;

14) przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych;

15) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań ;

16) określanie ułamkowych części praw rzeczowych do wieczystego użytkowania i własności gruntu członków wspólnot mieszkaniowych ;

17) pełnienie nadzoru właścicielskiego oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;

18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz analiz i informacji dla potrzeb organów gminy;

19) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;

20) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;

17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygaszanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu.

7. W zakresie świadczeń rodzinnych:

1) prawidłowa i terminowa realizacja przyznanych świadczeń;

2) przestrzeganie przepisów i trybu postępowania ustalonego w ustawie o świadczeniach rodzinnych;

3) prowadzenie ewidencji wniosków i wszelkiej sprawozdawczości;

4) terminowe i prawidłowe pod względem formalno-prawnym przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczeń;

5) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych;

- 6) przygotowywanie dowodów wpłat świadczeń;
- 7) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych.
8. W zakresie dodatków mieszkaniowych:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatków mieszkaniowych;
 - 2) terminowe i prawidłowe przygotowywanie z obowiązującymi przepisami pod względem formalno-prawnym projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych;
 - 3) ewidencja wniosków i wszelkiej sprawozdawczości;
 - 4) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
9. W zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
 - 1) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok;
 - 2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - 4) opracowanie decyzji administracyjnych;
 - 5) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
 - 6) wykonywanie wszelkich sprawozdań.

§ 23. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Finansowo-Księgowego

1. Kierownik Referatu – Skarbnik (główny księgowy budżetu).
2. Zastępca Skarbnika.
3. Stanowisko do spraw księgowości budżetu gminy.
4. Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat lokalnych, płac i obsługi kasy urzędu.
5. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych.
6. Stanowisko do spraw księgowości jednostki urzędu.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów gminy;
- 10) analizowanie wyników gospodarczo-finansowych oraz opracowanie informacji z działalności spółek w zakresie dot. sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego;
- 11) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, jednostek organizacyjnych , a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;

- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu i od posiadania psów;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej oraz innych opłat lokalnych stanowiących dochody budżetu miasta ;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonywanych po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg i listów oraz odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom samorządowym o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 20) obsługa finansowa i kasowa urzędu;
- 21) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych realizowanych na rzecz budżetu gminy, bankiem prowadzącym obsługę finansową, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego oraz regionalną izbą obrachunkową;
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu urzędu, oraz dokonywanie inwentaryzacji oraz prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 24) bieżąca analiza rynku;
- 25) koordynowanie działań poszczególnych referatów w zakresie poboru opłaty skarbowej;
- 26) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów rolnych i inne dokumenty oraz prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji;
- 27) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 28) przygotowywanie decyzji w sprawach zastosowania ulg w zapłacie podatków tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty;
- 29) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa;
- 30) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON);
- 31) sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;
- 32) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) sporządzanie list płac, rozliczanie umów zlecenia, umów o dzieło;
- 34) dokonywanie wypłat diet;
- 35) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 36) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców;
- 37) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 38) prowadzenie rachunku bankowego;
- 39) rozliczanie inwentaryzacji;
- 40) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej instytucji kultury.

§ 25. Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzania Ścieków:

1. Kierownik Referatu – stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej,

2. Trzy stanowiska konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
3. Stanowisko do spraw rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
4. Pomoc administracyjna.

§ 26. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej, Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zbiorowego Zaopatrzenia w Wodę i Zbiorowego Odprowadzania Ścieków należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
 - 2) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie zakłóca stosunki wodne;
 - 3) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach, na wniosek ich właścicieli;
 - 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 5) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
 - 7) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z wykonania programów;
 - 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 10) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania informacji;
 - 11) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
 - 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - 13) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 14) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
 - 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacji;
 - 17) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - 18) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
 - 19) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - 20) tworzenie i występowanie do odpowiednich organów o pozwolenia wodno-prawne itp.;
 - 21) przyjmowanie i sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz obliczania wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 22) sporządzanie sprawozdań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
 - 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 24) prowadzenie ewidencji budynków zawierających azbest;
2. W zakresie rolnictwa i gospodarki gruntami:

- 1) opracowywanie projektów programów rolniczego wykorzystania gruntów rolnych i leśnych;
 - 2) sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach;
 - 4) sporządzanie statystyki rolnej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - 5) szacowanie strat w uprawach powstałych wskutek klęsk żywiołowych;
 - 6) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom w schroniskach dla zwierząt oraz ich wyłapywanie na zasadach określonych przepisami i podejmowanie działań w sprawach przekazania do schroniska zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych, czasowo odebranych właścicielowi lub opiekunowi;
 - 7) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 8) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
 - 9) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
 - 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 11) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o wieczyste użytkowanie i zarządzanie odebranie gruntów;
 - 12) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
 - 14) przekształcenie wieczystego użytkowania w prawa własności;
 - 15) przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
 - 16) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
 - 17) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania opłat adiacenckich;
 - 18) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne;
 - 19) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny oraz wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntu;
 - 20) wykładanie do publicznego wglądu planu urządzenia lasu i powiadamianie o tym fakcie właścicieli lasów;
 - 21) wydawanie zaświadczeń w ramach własności rzeczowej referatu;
 - 22) nadzorowanie targowisk miejskich.
3. W zakresie inwestycji :
- 1) planowanie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) urządzeń sanitarnych,
 - e) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych.
 - 2) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 3) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych;
 - 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego; przygotowywanie sprawozdań;
 - 5) dokonywanie nasadzeń, utrzymanie drzew i krzewów oraz pielęgnacji zieleni w pasie drogowym.

4. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i wprowadzanie danych do CEiDG;
- 2) udostępnianie danych z rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 3) prowadzenie ewidencji zezwoleń i pobieranie opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.

5. W zakresie dofinansowania kształcenia młodocianych:

- 1) prowadzenie ewidencji zawieranych umów pomiędzy młodocianymi, a pracownikami;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach dofinansowania kształcenia młodocianych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 4) sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty.

6. W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) wykonywanie bieżących remontów i konserwacji urządzeń instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 3) usuwanie awarii urządzeń instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 4) bieżąca obsługa urządzeń instalacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 5) prowadzenie regularnej wewnętrznej kontroli wody zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceny przydatności wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 6) prowadzenie badań jakości wody przez laboratoria, o których mowa w art. 12 ust. 4 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 7) konserwacja, utrzymywanie wymaganego stanu technicznego urządzeń instalacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z przyległym terenem i ogrodzeniem;
- 8) instalowanie, konserwacja i wymiana wodomierzy;
- 9) odcięcie przyłącza wodociągowego, kanalizacyjnego lub założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu;
- 10) prowadzenie ewidencji odbiorców wody i korzystających z sieci kanalizacyjnej w oparciu o zawarte umowy;
- 11) wystawianie faktur za opłaty zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 12) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu miasta na poczet należności z tytułu opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz likwidacja zaległości z tego tytułu;
- 13) dokonywanie odczytu wskazań wodomierzy.

§ 27. Samodzielne stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego..

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należą działania w szczególności:

1. W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców ;
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania; występowanie z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osób, których miejsce pobytu jest nieznane;
- 4) przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych;
- 5) sporządzanie spisów i wykazów ludności do celów wyborczych oraz potrzeb innych organów;

- 6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
 - 7) obsługa aplikacji Źródło.
2. W zakresie wojskowych:
- 1) przygotowanie zestawień osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
 - 2) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawania żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywanych zadań obronnych;
 - 2) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych;
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia, gminy na potrzeby obronne;
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie ;
 - 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
 - 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
 - 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony ;
 - 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - 12) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
4. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
 - 2) opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
 - 3) opracowanie i uzgadnianie planów działania;
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - 8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

10) planowanie i zapewnienie ochrony plodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy;

13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;

14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;

15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;

17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;

18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;

19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej;

20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;

21) opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań;

22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizacji zadań;

23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratownictwa do prowadzenia działań ratowniczych;

24) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej;

26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;

2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;

3) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego/1 raz na kwartał/ oraz ćwiczeń zespołu /1 raz w roku/;

4) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego;

5) prowadzenie dokumentacji zastrzeżonej.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej :

1) prowadzenie wykazu Ochotniczych Straży Pożarnych;

2) zapewnienie jednostkom OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń, wyposażenia i umundurowania;

3) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności OSP;

- 4) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego ;
- 5) nadzór nad ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
7. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego :
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o:
 - a) organizacji imprez masowych,
 - b) organizacji zgromadzeń,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej;
 - 3) współpraca z komisariatem policji w realizacji zadań.

§ 28. Radca Prawny

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych burmistrza dotyczących zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 6) sporządzanie i opiniowanie od względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 7) sporządzanie i opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy ;
- 9) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 10) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 11) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 12) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 13) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy;
- 14) przygotowywanie umowy o zamówienia publiczne;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 16) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych, kompletowanie i przekazywanie dokumentacji z zamówień publicznych;
- 17) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
- 18) współdziałanie z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji na etapie planowania i przygotowania postępowań.
- 19) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 20) zapewnienie zgodności przeprowadzonych przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

§ 29. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

Do zakresu działania pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 2) administrowanie danymi osobowymi i administrowanie bezpieczeństwem informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 8) opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 30. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Stanu Cywilnego

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 31. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - d) uznaniu dziecka;
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
 - g) brak okoliczności wyłączających małżeństwo;
 - h) uznania ojcostwa.
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w oparciu o oświadczenie składane w sposób określony w kodeksie rodzinnymi i opiekuńczym;
- 5) prowadzenie aktów małżeństwa i aktów zbiorowych oraz uwierzytelnianie odpisów z ksiąg małżeństw;
- 6) rejestracja urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydanie wypisów i zaświadczeń ;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych, wydawanie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 80-letnich i 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;

- 16) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
- 17) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w Rejestrze PESEL;
- 18) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL;
- 19) nadawanie numeru PESEL noworodkom;
- 20) meldowanie noworodków;
- 21) wymeldowywanie osób zmarłych;
- 22) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
- 23) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego (50-lecie).

Rozdział V

Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

§ 32. 1. Burmistrz w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.

2. Burmistrz podpisuje:

- 1) projekty uchwał Burmistrza przedkładane Radzie;
- 2) zarządzenia;
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia z zastrzeżeniem ust.4;
- 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej;
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 6) materiały na sesje rady;
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 8) odpowiedzi na skargi jeśli skarga lub wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Burmistrza;
- 9) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.

4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę, Kierownika i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 33. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 34. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza powodujące powstanie skutków finansowych parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument oraz przez Skarbnika.

§ 35. 1. Ustala się poniższy obieg dokumentów w Urzędzie;

- 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Burmistrzowi do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Sekretariat przekazuje je właściwym pracownikom, kierownikom referatów;
- 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji z pominięciem sekretariatu;
- 4) w przypadku skomplikowanych wniosków, pism i załączników dopuszcza się weryfikację na stanowisku merytorycznym;

- 5) korespondencję dzieli się na zwykłą i specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 6) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 7) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba, do której zadekretowana jest korespondencja;
- 9) zasady rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy i referatach reguluje instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

- § 36.** 1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych mogą być składane w Urzędzie lub wnoszone do protokołu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 17.00
 3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

- § 37.** 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 2) liczbę porządkową sprawy;
 - 3) imię i nazwisko zainteresowanego
 - 4) adres wnoszącego skargę lub zgłaszającego wniosek;
 - 5) opis przedmiotu skargi lub wniosku;
 - 6) termin do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
 - 7) datę zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

- § 38.** 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze podlega przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.
2. W przypadku skierowania skargi lub wniosku do rozpatrzenia bez rejestracji w rejestrze osoba, która została wyznaczona do jej rozpatrzenia jest zobowiązana do dokonania rejestracji.

Rozdział VII

Kontrola wewnętrzna

§ 39. Kontrola pracowników dokonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.

§ 40. Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania bieżącymi sprawami gminy i prawidłowego podejmowania decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadania, prawidłowości działania oraz skuteczności stosowanych metod, form i środków,

3. ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenia sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. doskonalenie metod pracy Urzędu.

§ 41. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca, Sekretarz na podstawie postanowień regulaminu lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników,
- 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej problematykę i kompleksowość.

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności,
- 2) sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
- 3) notatka służbowa o udzieleniu instruktażu z podpisem kontrolowanej osoby.

4. W przypadku przeprowadzenia kontroli całościowej sporządza się protokół pokontrolny zawierający oznaczenie kontrolowanego pracownika, imię i nazwisko kontrolującego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, przebieg i wynik czynności kontrolnych, dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości, wnioski kontrolującego, datę i miejsce podpisania protokołu.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje Burmistrz, drugi osoba kontrolowana, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

6. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń, a w przypadku wydania zaleceń pokontrolnych przez Burmistrza jest zobowiązany w ustalonym przez niego terminie do udzielenia odpowiedzi o wykonaniu zaleceń.

§ 42. 1. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Burmistrz.

2. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrz:

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy,
- 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział VIII

Okresowe Oceny Kwalifikacyjne

§ 43. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

3. Regulamin w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen Kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Obrzycko, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IX **Postanowienia końcowe**

§ 44. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 45. 1. Pracownicy urzędu obowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania jego postanowień.

2. Za naruszenie zasad określonych w Regulaminie pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 46. 1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu określają zakresy czynności.

2. Przy zmianach personalnych i kadrowych na poszczególnych stanowiskach obowiązuje zasada protokolarnego przekazania dokumentów i obowiązków.

§ 47. 1. Urząd nadzoruje pracę miejskich jednostek organizacyjnych w granicach obowiązujących przepisów.

2. Zakres działania tych jednostek i zakładów budżetowych określają statuty (regulaminy organizacyjne) nadane w obowiązującym trybie.

§ 48. Porządek wewnętrzny i rozkład czas pracy określa Regulamin Pracy Urzędu nadany zarządzeniem burmistrza.

§ 49. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeksu pracy.

§ 50. Traci moc Zarządzenie Nr 61/2011 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 14 września 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Maciej Bieńtek

