

**ZARZĄDZENIE NR 120.58.2017
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 14 grudnia 2017 r.**

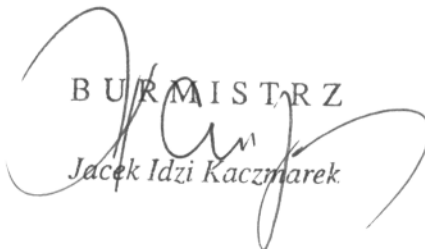
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Łabiszynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łabiszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 120.28.2015 Burmistrza Łabiszyna z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jacek Idzi Kaczmarek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w ŁABISZYNIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łabiszynie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łabiszyn;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łabiszynie;
- 3) komisjach rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Łabiszynie;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łabiszynie;
- 5) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łabiszyna;
- 6) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łabiszyna;
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 9) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika referatu;
- 10) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska itp.;
- 11) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łabiszyn.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, przy pomocy którego burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.

§ 4.1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Łabiszyn, ul. Plac 1000 lecia 1.

3. Kierownikiem urzędu – z mocy ustawy o samorządzie gminnym – jest burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

4. Burmistrz i pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 5.1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia;
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia.

2. Zadania określone w ust.1 pkt 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.

§ 7. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania i kierowania urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu;
- 4) zadania wspólne komórek organizacyjnych;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu;
- 6) tryb pracy urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 9.1. Urząd w swoich działaniach kieruje się dobrem społeczności lokalnej, zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron postępowania, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, wzajemnego współdziałania, uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami praworządności etyki, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 10.1. W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania społeczności lokalnej w siedzibie urzędu umieszcza się:

- 1) tablicę ogłoszeń urzędowych oraz informacyjnych i sądowych;
- 2) tablice o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w urzędzie;
- 3) informację o godzinach pracy urzędu;
- 4) informację o dniach przyjęć interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawową formą udzielania informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

§ 11.1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej urząd stosuje ustawę z dnia 7 października 1999r. o języku polskim.

3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi burmistrza.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja obiegu dokumentów, nadana przez burmistrza w drodze zarządzenia, która nie może być sprzeczna z przepisami regulaminu.

§ 12.1. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w urzędzie, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.

4. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie burmistrza.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13.1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Referatami kierują kierownicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. W urzędzie mogą być organizowane praktyki zawodowe uczniów i studentów kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez urząd zadaniach – na podstawie umów ze szkołami i uczelniami.

§ 14. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;

2. Pozostałe stanowiska kierownicze to:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Kierownik Referatu Budżetu i Podatków;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej;
- 5) Kierownik ds. drogowych i budowlanych;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 8) Komendant Gminny OSP.

§ 15. W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (znak: OR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) kierownicze urzędnicze:
 - kierownik referatu;
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
 - stanowisko ds. obsługi rady,
 - stanowisko ds. ewidencji ludności,
 - stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - stanowisko ds. działalności gospodarczej,
 - stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa informatycznego, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) pomocnicze i obsługi:
 - sprzątaczkę,
 - kierowcę autobusu;
- 2) Referat Budżetu i Podatków (znak: BP), a w nim stanowiska:
- a) kierownicze urzędnicze:
 - kierownik referatu;
 - b) urzędnicze:
 - stanowiska ds. rachunkowości budżetowej i płac,
 - stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat,
 - stanowisko ds. egzekucji administracyjnej,
 - stanowisko ds. obsługi kasowej;
- 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej (znak: IGM), a w nim stanowiska:
- a) kierownicze urzędnicze:
 - kierownik referatu, w tym dla realizacji inwestycji gminnych i pozyskiwania funduszy pozabudżetowych i europejskich;
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko ds. planowania przestrzennego,
 - stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i promocji gminy;
- 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (znak: ROŚ), a w nim stanowiska:
- a) kierownicze urzędnicze:
 - kierownik referatu;
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
 - stanowisko ds. ogólnorołnych i ochrony przyrody,
 - stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) Samodzielne stanowiska:
- a) stanowisko ds. promocji gminy i zdrowia (znak: PZ);
 - b) stanowisko ds. kultury (znak: KL);
 - c) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC), a w nim stanowiska kierownicze urzędnicze:
 - kierownik i zastępca kierownika USC;
 - d) Kierownik ds. drogowych i budowlanych nadzorujący stanowiska robotnicze (znak: KDB);
 - e) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (znak: PIN), pełniący funkcję w ramach wykonywanych obowiązków (stanowisko ds. OC i zarządzania kryzysowego);
 - f) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodzi (znak: KGOP), pełniący funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Kierownika Kancelarii Przetwarzania Materiałów Niejawnych;
 - g) Radca Prawny.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 16.1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników.
4. Burmistrz czuwa nad prawidłową organizacją uchwał, wytycznych rady oraz aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu w zakresie powierzonym przez burmistrza.
6. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z gospodarką finansową gminy.
7. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§17. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) kierowników;
- 5) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) kierownika ds. drogowych i budowlanych;
- 8) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- 10) jednostek organizacyjnych gminy.

§ 18.1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych gminie;
- 7) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz określenia sposobu ich wykonania;
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 11) składanie radzie bieżących informacji z realizacji uchwał rady oraz o pracach urzędu;
- 12) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie objętym nadzorem izby;
- 13) powoływanie komisji przetargowej;
- 14) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę;
- 15) dysponowanie rezerwą budżetu gminy;
- 16) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy;
- 17) realizowanie polityki płacowej;
- 18) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
- 19) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

- 20) wydawanie zarządzeń, w tym wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 21) prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją budżetu;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały rady.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi.

3. Burmistrz pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 19. Do zadań zastępcy burmistrza należy wykonywanie zadań określonych w odrębnie udzielonych przez burmistrza upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 20. 1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i bieżącego funkcjonowania urzędu oraz warunków jego działania;
- 2) opracowywanie regulaminów i aktów wewnętrznych urzędu;
- 3) nadzorowanie pracy i czuwanie nad przebiegiem i terminowością zadań wykonywanych w urzędzie;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych urzędu;
- 5) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem przez referaty projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych radzie i burmistrzowi;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń - ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) organizowanie w porozumieniu z burmistrzem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy;
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Referatu Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu;
- 13) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 15) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w urzędzie;
- 16) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) koordynacja działań w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników urzędu;
- 18) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego i zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych od strony technicznej i organizacyjnej;
- 19) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z sołectwami;
- 20) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
- 22) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza niezastrzeżonych dla innych organów;
- 23) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności burmistrza w ramach udzielonych upoważnień;
- 24) w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Sekretarz jest urzędnikiem wyborczym.

§ 21. Do zadań skarbnika należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) planowanie i realizacja budżetu gminy;
- 3) zapewnienie dyscypliny finansowej budżetu;
- 4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw dotyczących:
 - a) gospodarki budżetowej i finansowej gminy,
 - b) wymiaru i poboru zobowiązań, należności pieniężnych podatków i opłat administracyjnych,
 - c) obsługi finansowo – księgowej urzędu;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonania kontrasygnaty;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 7) dążenie do pozyskiwania środków finansowych na rzecz gminy;
- 8) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie burmistrza o jego realizacji;
- 9) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) sporządzanie prognoz gospodarczych i finansowych gminy;
- 12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 13) dokonywanie kontroli kasy;
- 14) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie;
- 15) dokonywanie okresowej analizy sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy;
- 16) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem mienia;
- 18) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz dotyczących wykorzystania środków budżetowych;
- 20) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu Budżetu i Podatków;
- 21) ścisła współpraca z sekretarzem w zakresie realizacji procedur kontroli zarządczej w urzędzie;
- 22) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza;
- 24) skarbnik działając w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza ponosi przed nim odpowiedzialność.

§ 22.1. Referatami kierują kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

2. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku samodzielnych stanowisk zastępstwo wyznacza sekretarz.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy referatu lub brygady oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 3) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów;
- 4) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 5) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 6) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych przez organy gminy w sprawach należących do zakresu czynności referatu;

- 7) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli;
- 8) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z procedur kontroli zarządczej w urzędzie;
- 11) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady rady;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23. 1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej.

2. Do wspólnych zadań i czynności wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem i uchwałami rady;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie przypisanych kompetencji;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady i innych dokumentów wnoszonych na sesje rady oraz zarządzeń burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 9) usprawnianie organizacji pracy referatu oraz współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkoleń pracowników;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 11) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek burmistrza i organów gminy;
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 15) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;
- 16) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami;
- 17) współdziałanie z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wymiany informacji i realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 18) pomoc sołectwom w wykonywaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich;
- 19) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych administratorowi BIP celem zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) opisywanie po względem merytorycznym, rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów;
- 21) właściwe przechowywanie pieczęci;
- 22) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- 23) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;

- 24) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 25) bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska;
- 26) przygotowywanie informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP.

3. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy zostają określone w zakresie czynności pracownika.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy - na podstawie zgromadzonych materiałów;
- 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ VI

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 24. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - b) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- 3) prenumerata czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, ustalanie ich treści, zamawianie, wydawanie i zwrot oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 5) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, akcesoria komputerowe i środki czystości;
- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 7) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowanych dla potrzeb urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dotyczących funkcjonowania gminy;
- 10) obsługa centrali telefonicznej, faksu, frankownicy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 12) kontrola nad organizacją napraw sprzętu (ksero, fax, frankownica);
- 13) współdziałanie przy dekorowaniu siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 14) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;

- 15) prowadzenie archiwum urzędu oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
- 16) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 17) współpraca z Kierownikiem ds. drogowych i budowlanych w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie;
- 18) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac publicznych, interwencyjnych i innych;
- 20) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 21) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 22) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 23) udzielanie pomocy w uzyskiwaniu informacji publicznej;
- 24) prowadzenie i aktualizacja jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 25) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 4) 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 programów i planów;
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 7) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności rady, jej komisji i radnych;
- 9) rejestracja skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 10) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących prawnej ochrony radnego oraz związanych z wygaśnięciem mandatów radnych i obsady wygaśniętych mandatów, a także zmianami w składzie osobowym rady;
- 12) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
- 13) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, projektów uchwał, protokołów sesji i posiedzeń rady

miejskiej i jej komisji, podjętych uchwał rady miejskiej oraz innych informacji publicznych dotyczących rady;

- 14) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji rady miejskiej;
- 15) przechowywanie protokołów posiedzeń rady i jej organów i uchwał jednostek pomocniczych;
- 16) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień o sesji rady miejskiej i posiedzeniach komisji;
- 17) przygotowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją rady miejskiej, jej przewodniczącego i komisji;
- 18) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 20) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów ławników do sądów.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad przechowywaniem akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, list obecności;
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych urlopów wypoczynkowych;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Budżetu i Podatków;
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z ewidencją czasu pracy pracowników urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 12) prowadzenie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 15) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 17) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 19) prowadzenie wykazu zbiorów zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa;
- 21) przeprowadzanie kontroli w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i terminowości załatwiania spraw.

4. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ocena ryzyka zawodowego;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

5. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie;
- 2) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych –Terenowy Bank Danych – TBD,
 - b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego;
- 3) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 6) udzielanie informacji o danych osobowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców;
- 11) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu;
- 13) wydawanie pozwoleń na zorganizowanie zbiórki publicznej, przygotowywanie projektów decyzji, prowadzenie dokumentacji spraw.

6. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) pomoc w prawidłowym ustalaniu zakresu działalności w oparciu o PKD;
- 3) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 5) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG a także ich archiwizacja;
- 6) opracowywanie sprawozdań związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu.

7. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:

- a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
- c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) przygotowywanie i okresowe aktualizowanie wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 4) wydawanie na wniosek przedsiębiorcy zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych,
 - d) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

8. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw informatycznych należy w szczególności:

- 1) zbieranie informacji, analizowanie potrzeb oraz zapewnienie utrzymania i rozwoju technologii informatycznych, oprogramowania i baz danych w urzędzie oraz prowadzenie inwentaryzacji zasobów informatycznych;
- 2) administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych);
- 3) zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja);
- 4) analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 5) współpraca z autorami oprogramowania funkcjonującego w urzędzie w celu zachowania jego aktualności i poprawnego funkcjonowania;
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem i zabezpieczaniem kopii bezpieczeństwa baz danych urzędu;
- 8) zarządzanie zabezpieczeniem sprzętu informatycznego;
- 9) organizacja serwisu systemu informatycznego urzędu;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego;
- 11) konsultacja i pomoc przy zakupie sprzętu komputerowego, programów i aplikacji przez jednostki organizacyjne gminy;
- 12) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych urzędu;
- 13) odpowiedzialność za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych w tym Biuletynie;
- 14) zbieranie materiałów i aktualizacja strony internetowej urzędu;
- 15) stała konserwacja sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 16) udzielanie porad i pomocy pracownikom urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania;
- 17) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania;
- 18) realizacja zadań punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP.

9. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

10. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie obsługi urzędu należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości i sprawności pomieszczeń urzędu;
- 2) zabezpieczenie okien i drzwi urzędu po zakończonej pracy;
- 3) zabezpieczenie kluczy drzwi wejściowych urzędu;
- 4) mycie okien i pranie firan raz w kwartale;
- 5) wykonywanie drobnych napraw, utrzymanie w czystości terenu wokół urzędu, w pomieszczeniach kotłowni i strychowych urzędu;
- 6) obsługa kserokopiarek.

II. Referat Budżetu i Podatków:

§ 25. 1. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie spraw finansowych należy szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian;
- 2) analiza realizacji budżetu;
- 3) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy;
- 4) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 5) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 10) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 11) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania oraz dotacji dla stowarzyszeń i zakładu budżetowego;
- 12) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 13) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 14) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 16) zarządzanie długiem gminy przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 18) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 19) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 20) współdziałanie z Kujawsko-Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 21) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie rachunkowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym – *Księgowość budżetowa*, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości (organ) – według klasyfikacji budżetowej dochodów (analitika ze względu na źródło dochodów i według kontrahentów);
- 2) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym – *Księgowość budżetowa*, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w jednostkach budżetowych według klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 3) wstępna kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja – według kont, klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych;
- 4) prowadzenie kontroli kwot dokonanych przelewów i wypłat środków z kasy oraz prawidłowość dekretacji na dokumentach finansowych;
- 5) prowadzenie w systemie Home Banking dyspozycji przelewów na konta kontrahentów, świadczeniobiorców, dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń itp.;
- 6) inwentaryzacja sald na koniec roku;
- 7) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze i za rok w zakresie dochodów i wydatków;
- 9) prowadzenie rachunkowości w zakresie sum depozytowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z PFRON;
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków;
- 12) uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
- 13) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdania SG-01;
- 14) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT;
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych;
- 17) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie.

3. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
 - b) umarzania, odraczania lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 4) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 8) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do samorządowego kolegium odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z tym organem;

- 9) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 10) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 13) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 14) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

4. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
- 4) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - b) umarzania, odraczania, rozkładania na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych;
- 5) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu dokonanych sprzedaży mienia komunalnego;
- 7) dokonywanie zgłoszeń wierzytelności do syndyków masy upadłości, sędziów komisarzy.

5. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników urzędu;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników;
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych w urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników urzędu;
- 9) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;
- 10) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
- 11) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagradzania osób, których akta znajdują się w archiwum urzędu – druki Rp 7.

6. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Podatków w zakresie obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) obsługa kasowa;

- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu gminy w formie gotówkowej;
- 3) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy;
- 4) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat;
- 6) systematyczne sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych i wydatków jednostek organizacyjnych;
- 7) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

III. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 26.1. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i Prawo wodne;
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 3) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 6) współpraca z różnymi instytucjami i urzędami w zakresie ochrony środowiska;
- 7) nadzór nad miejscem wykorzystywanym do kąpiei, którego organizatorem jest urząd;
- 8) nadzór nad gospodarką odpadami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich ewidencjonowanie,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty albo w razie uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - c) przygotowywanie projektów pism, protokołów, zaświadczeń, postanowień i decyzji w sprawach dotyczących gospodarki odpadami i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) obsługa programu ARISCO;
- 10) nadzór nad utrzymaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Łabiszynie;
- 11) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gminnym składowiskiem odpadów;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 14) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 15) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 17) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;

- 18) planowanie wydatków na zadania związane z ochroną środowiska wynikających z obowiązków powierzonych komórce;
- 19) nadzór nad gospodarką wodną;
- 20) udział w rozprawach wodno – prawnych i prowadzenie spraw dot. zezwoleń wodnoprawnych;
- 21) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 23) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 25) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;
- 26) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 27) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.

2. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw ogólnorołnych;
- 2) obsługa producentów rolnych, współpraca z instytucjami i agendami działającymi w zakresie obsługi rolnictwa;
- 3) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w zakresie:
 - a) budowy obiektów małej retencji,
 - b) prac konserwacyjnych urządzeń wodno – melioracyjnych;
- 4) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji;
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych zwierząt;
- 6) współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy w zakresie prowadzonej gospodarki zwierzyną leśną;
- 7) prowadzenie mediacji w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne oraz warunków wydawania zezwoleń na utrzymanie psów takich ras;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi uprawami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
- 11) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 12) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 13) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 14) współpraca z sołtysami;
- 15) współudział w organizacji uroczystości o charakterze rolniczym, w szczególności dożynek;
- 16) przyjmowanie zeznań świadków i oświadczeń w zakresie zaliczania okresów pracy w gospodarstwie rolnym;
- 17) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym związanych z bezdomnymi zwierzętami;
- 19) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi;
- 20) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów.

3. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez nabywanie nieruchomości, w tym komunalizację;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 3) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych;
- 4) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz określanie stosownych opłat;
- 5) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 6) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod drogi publiczne;
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 8) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 9) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 10) prowadzenie rejestrów nieruchomości skomunalizowanych, oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych na własność i dzierżawionych;
- 11) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy, będących w zarządzie lub użytkowaniu;
- 13) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na wniosek właściciela nieruchomości lub użytkownika wieczystego;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w tym prowadzenie postępowania w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości, opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rozgraniczanie nieruchomości;
- 15) zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych;
- 16) scalanie i wymiana gruntów;
- 17) naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego;
- 18) reprezentacja gminy przy sporządzaniu umów w kancelariach prawnych.

IV. Referat Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej:

§ 27.1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie inwestycji, planowania przestrzennego, rozwoju gminy i gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentów planistycznych gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wrysów,
 - e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;

- 3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) prowadzenie prac nad przygotowaniem całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji gminnych w zakresie ustalonym przez burmistrza i radę, w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji oraz przeprowadzenia postępowań w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji;
- 5) bieżący nadzór i odbiór inwestycji gminnych;
- 6) udział w aplikowaniu i przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji, kredytów oraz pożyczek na realizację inwestycji gminnych;
- 7) odbiór oraz rzeczowe i finansowe rozliczanie zrealizowanych inwestycji przy współpracy z referatem Budżetu i Podatków;
- 8) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
- 9) przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, a także projektów planów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie gminy;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru budowlanego, architektonicznego i konserwatorskiego planowanych i realizowanych inwestycji i remontów;
- 12) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących realizacji strategii rozwoju miasta i gminy;
- 13) przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy w zakresie rocznych i wieloletnich planów oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 14) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy i zadań społecznych;
- 15) pozyskiwanie środków finansowych z UE i innych Fundacji i Funduszy dostępnych dla samorządów gminnych i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz;
- 16) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 17) współpraca z samorządami wiejskimi w zakresie tworzenia wieloletnich projektów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację;
- 18) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych na ich realizację;
- 19) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 20) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 21) pełen monitoring inwestycji, na które gmina otrzymała dofinansowanie zewnętrzne;
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy;
- 23) nadzór nad wykorzystaniem lokali użytkowych stanowiących własność gminy;
- 24) nadzór nad utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 25) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami;
- 26) sprawy związane z przygotowaniem eksmisji;
- 27) 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;
- 28) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 29) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;

- 30) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 31) dozór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu grzewczego placówek użyteczności publicznej, oświatowych i kulturalnych;
- 32) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
- 33) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic;
- 35) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 36) sprawy targowisk miejskich;
- 37) dozór nad funkcjonowaniem sieci wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej, odgromowej i telefonicznej w obiektach użyteczności publicznej, oświatowych i kulturalnych;
- 38) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic, parku i terenów komunalnych;
- 39) dokonywanie bieżących przeglądów techniczno – budowlanych obiektów użyteczności publicznej, oświatowych i kulturalnych.

2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień i umów;
- 3) sporządzanie planu zamówień;
- 4) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych;
- 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
 - zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 6) udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza;
- 7) stała współpraca z referatami i komórkami urzędu w zakresie swoich obowiązków;
- 8) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 10) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie;
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

V. Kierownik do spraw drogowych i budowlanych:

§ 28. Do zakresu działania Kierownika ds. drogowych i budowlanych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonywania prac remontowo – budowlanych przez pracowników robotniczych w zakresie prac:

- a) elektrycznych,
 - b) brukarskich,
 - c) malarskich,
 - d) płytkarskich,
 - e) posadzkowych;
- 2) udział w usuwaniu awarii budowlanych;
 - 3) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) przygotowanie założeń do uzgodnienia organizacji ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym przy współpracy z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 4) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
 - 5) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
 - 6) wykonywanie bieżących napraw i remontów grobów i grobownictwa wojennego;
 - 7) prowadzenie robót ziemnych na terenie objętym ochroną konserwatorską;
 - 8) przygotowywanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich na zadania i roboty budowlane w zakresie remontów obiektów administrowanych przez gminę a nie zleczanych wykonawcom zewnętrznym;
 - 9) opiniowanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych na roboty budowlane realizowane przez gminę;
 - 10) nadzór na prowadzeniem bieżących remontów i modernizacji obiektów, instalacji i sieci gminnych oraz bieżąca kontrola wykonywanych robót;
 - 11) tworzenie danych niezbędnych dla szacowania lub wyceny kosztów napraw obiektów;
 - 12) zakup odzieży roboczej dla pracowników;
 - 13) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą dla pracowników;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem i lokalizacją reklam, słupów i tablic ogłoszeniowych na gruntach gminnych;
 - 15) udział w akcji zima – zimowe utrzymanie dróg, odśnieżanie chodników, posypywanie piaskiem przejść itp.;
 - 16) udział w rozgraniczeniu gruntu z drogami gminnymi;
 - 17) współpraca z Referatem Inwestycji i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie prac inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.

VI. Stanowisko do spraw promocji gminy i zdrowia

§ 29. Do zakresu czynności na stanowisku ds. promocji gminy i zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gmin w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,
 - e) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 4) nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 5) sprawy z zakresu ochrony dóbr kultury wynikające z zakresu zadań własnych gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia.

VII. Stanowisko do spraw kultury

§ 30. Do zakresu czynności na stanowisku ds. kultury należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i dożynek na terenie gminy;
- 2) współpraca z instytucjami o charakterze kulturalno-oświatowym o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym;
- 3) przygotowywanie rocznych planów działalności kulturalnej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 4) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i turystyki;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 6) współpraca z sołtysami, stowarzyszeniami, kołami gospodyń i klubami;
- 7) dokumentowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych i gospodarczych gminy;
- 8) przygotowywanie rozliczeń należności ze Stowarzyszeniem Autorów ZAiKS.

VIII. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

§ 31. 1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem ochrony, wykonuje zadania pełnomocnika w ramach pełnionych obowiązków na stanowisku pracy ds. OC i zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) przekazywanie ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 10) zawiadamianie ABW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
3. Pełnomocnik ochrony realizuje wymienione w pkt 2 zadania przy pomocy podległej mu komórki organizacyjnej zwanej „pionem ochrony”.
4. Pion ochrony tworzą:
- 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych;
 - 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) Administrator systemu teleinformatycznego;
 - 4) Kierownik Punktu Przetwarzania Materiałów Niejawnych.
5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
 - 3) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 4) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
 - 5) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
 - 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 7) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 8) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) miasta i gminy w zakresie OC;
 - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 10) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
 - 11) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 12) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urzędów specjalnych;
 - 13) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 14) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju;
 - 16) prowadzenie spraw wojskowych;
 - 17) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami obrony cywilnej;
 - 18) współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzuppełnień;
 - 19) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie posiadających uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych;
 - 20) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.

IX. Urząd Stanu Cywilnego:

§ 32. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzania aktów stanu cywilnego, odpisów i zaświadczeń z aktów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 3) przyjmowania zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;

- 8) przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego dokumentów stanowiących podstawę naniesienia wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 9) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 10) wydawanie odpisów z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
- 11) nanoszenie zmian w treści aktów stanu cywilnego;
- 12) przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 14) sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 16) występowanie do sądów w sprawie unieważnień i sprostowań aktów stanu cywilnego oraz przyjmowanie wniosków o wpisanie wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądów i organów administracji, w tym orzeczeń pochodzących od państw obcych;
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 18) sporządzanie testamentów;
- 19) udzielanie związków małżeńskich.

X. Radca Prawny

§ 33.1. Obsługa prawna w urzędzie wykonywana jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Do zakresu działania Radcy Prawnego, należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna rady, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych rady i burmistrza;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) informowanie organów jednostki o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 7) reprezentowanie gminy przed sądami, samorządowym kolegium odwoławczym oraz innymi organami i urzędami;
- 8) wykonywanie innych czynności zlecanych przez burmistrza oraz wynikających z ustawy o radcach prawnych.

XI. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

§ 34. Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie podnoszenia gotowości bojowej i sprawności operacyjnej jednostek OSP działających na terenie gminy Łabiszyn;
- 2) opiniowanie wniosków OSP dotyczących potrzeb sprzętowych i wybrakowania sprzętu zużytego, zgłoszonego do likwidacji;
- 3) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej w jednostkach OSP, a w szczególności:
 - a) stanu technicznego i sprawności sprzętu bojowego,
 - b) prawidłowego, zgodnego z przeznaczeniem jego używania,
 - c) bieżącego prowadzenia wymaganej dokumentacji dotyczącej działań ratowniczych, szkoleń i pracy sprzętu;
- 4) koordynacja organizowanych szkoleń pożarniczych we współpracy z PSP;
- 5) nadzorowanie szkoleń podstawowych w jednostkach OSP i innych jednostkach organizacyjnych gminy i udzielanie w tym zakresie niezbędnej pomocy organizacyjnej;
- 6) współorganizowanie zawodów sportowo – pożarniczych i ćwiczeń jednostek OSP;
- 7) nadzorowanie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach OSP i innych jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem realizującym zadania Zarządzania Kryzysowego;

- 9) współdziałanie z Policją w zakresie ładu i porządku publicznego;
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia imprez masowych oraz koordynowanie odpowiednimi służbami;
- 11) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów bhp;
- 15) udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

- § 35.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Ograny gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy;
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy urzędu właściwi pod względem merytorycznym oraz kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie polecenia burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
4. Akty prawne opracowuje się z najwyższą starannością, stosując przepisy w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz w terminie, umożliwiającym rozesłanie projektu podmiotom opiniującym, a jeśli opinia nie jest wymagana - właściwemu organowi podejmującemu.
5. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:
- 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
 - 3) należy unikać zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
6. Do projektów uchwał rady, dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:
- 1) jasne, wyczerpujące zwięzłe, konkretne przedstawienie stanu prawnego i faktycznego sprawy, która ma być unormowana;
 - 2) wyjaśnienie celu i potrzeby wydania danego aktu;
 - 3) omówienie podstawowych jego założeń, a w razie potrzeby wskazanie konkretnych skutków finansowych, etatowych itp.
7. Do projektów zarządzeń burmistrza, opracowuje się uzasadnienie, jeżeli wymaga tego przepis szczególny lub przedmiot regulacji.
8. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgodnienia ich z:
- 1) radcą prawnym – pod względem formalno – prawnym;
 - 2) skarbnikiem – jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe;
 - 3) innymi referatami – jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
 - 4) odpowiednimi władzami statutowymi związków zawodowych – zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.
9. Radca prawny stwierdza zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów gminy, parafując je pod tekstem projektu, co oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej, o których mowa w ust. 4.
10. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu przedłożenia pod obrady rady.

11. Ewidencję uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
12. Zaewidencjonowane akty prawne przekazuje się zainteresowanym kierownikom i samodzielnym stanowiskom.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

- § 36.1.** Sekretarz koordynuje pracą referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady udziela burmistrz.
 3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady przekazywane są radnym za pośrednictwem biura rady.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 37. 1.** Pisma wychodzące z urzędu, niebędące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego oraz nie zawierające oświadczeń woli w imieniu gminy w rozumieniu art. 46 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym podpisują: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy.
2. Decyzje administracyjne podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
 3. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
 4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.
 5. Rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

- § 38. 1.** Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do prawidłowego, sprawnego oraz rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnej sprawy obywatela ponoszą pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresami czynności.
 4. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

- § 39.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 40.1. W urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 16.00;
 - 2) w przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn uniemożliwiających burmistrzowi przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniu i czasie określonym w pkt 1, zastępuje go w tych sprawach zastępca burmistrza lub sekretarz;
 - 3) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, kierownicy, pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.
2. Ogólne zasady postępowania ze skargami i wnioskami wnoszonym przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez radę są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym na stanowisku ds. obsługi rady.
5. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków sprawuje sekretarz.
6. Zgłoszone skargi i wnioski są przyjmowane, rozpatrywane i załatwiane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
7. Skargi niewłaściwie skierowane przekazuje się niezwłocznie do właściwego organu.
8. Pracownicy urzędu zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
- 1) posłów i senatorów;
 - 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu;
 - 3) osoby niepełnosprawne.
9. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w BIP.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 41.1. Działalność kontrolną nadzoruje burmistrz.

2. Tryb przeprowadzenia kontroli określa regulamin kontroli, w tym finansowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, ustalony zarządzeniem burmistrza.

§ 42. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez burmistrza. W razie potrzeby mogą być przeprowadzane kontrole doraźne.

§ 43. Kontrola wykonywana przez urząd obejmuje :

- 1) realizację zadań i obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i decyzji administracyjnych;
- 2) działalności jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) realizację zadań komórek organizacyjnych;
- 4) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.

§ 44.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z tematyką kontroli.

2. Jeżeli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli.

§ 45. Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do :

- 1) opracowania analiz, ocen oraz okresowych informacji;
- 2) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom;

- 3) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników;
- 4) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod pracy;
- 5) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych;
- 6) stosowanie środków nadzoru.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 46. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

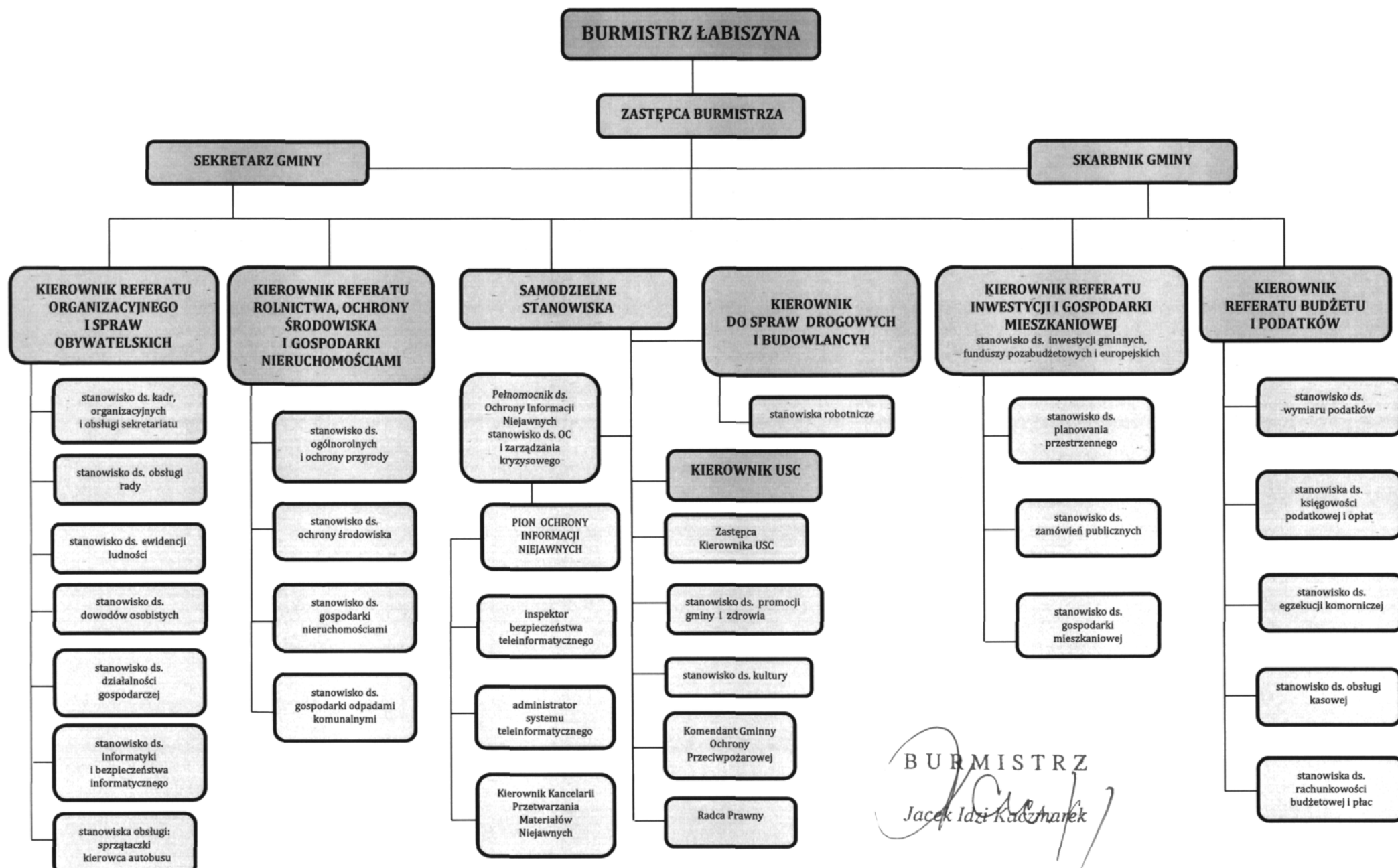
§ 47. Załącznikami stanowiącymi integralną część Regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny urzędu;
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

BURMISTRZ

Jacek Idzikowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁABISZYNIE



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŁABISZYN

- 1) Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie
- 3) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Łabiszynie
- 4) Łabiszyński Dom Kultury
- 5) Zespół Szkół w Łabiszynie
- 6) Zespół Szkół w Lubostroniu
- 7) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łabiszynie
- 8) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łabiszynie

BURMISTRZ

Jacek Idzi Kaczmarek

