

ZARZĄDZENIE NR 0050.340.2017

BURMISTRZA SŁAWY

z dnia 16 października 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2016.902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Miejskiemu w Sławie nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy Referatów niezwłocznie dostosują do niniejszego Regulaminu zakresy czynności stanowisk pracy.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Miejskiego do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich referatów z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w ust. 1, oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławie nadany zarządzeniem Burmistrza Sławy Nr 0050.15.2014 z dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sławie.

**REGULAMIN URZĘDU MIEJSKIEGO
W SŁAWIE**

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Sławie zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sława;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sławie.;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Sławie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sława;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sława;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sława.;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławie;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2017.1875 ze zm.);
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Sławy;
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Sławy.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Sława;

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

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

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

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

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 11. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

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

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje, sekretarz gminy, lub właściwy kierownik referatu, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 13. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowo-budżetowego;
- 10) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 14. 1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę osób zatrudnionych w urzędzie.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;

- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwum zakładowego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz udostępniania informacji publicznej;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 15. 1. Referatami kierują kierownicy.

§ 16. 1 Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;

- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu;
- 17) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.

§ 17. 1 W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów podlegają służbowo sekretarzowi.

2. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.

§ 18. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatu w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§ 19. 1. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

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

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej kierownika referatu, kierownik referatu zaś od burmistrza lub zastępcy burmistrza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 20. 1. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala sekretarz.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala kierownik referatu w oparciu o propozycję sekretarza.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.

4. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników urzędu określa burmistrz.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§ 21. 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne;

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz.

3. W urzędzie funkcjonują: Urząd Stanu Cywilnego, Stanowisko Obsługi Rady, Stanowisko Radcy Prawnego, Stanowisko Audytu Wewnętrznego, Punkt Obsługi Interesanta, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro ds. Informatyzacji, archiwum Zakładowe oraz Straż Miejska.

4. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie, burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 22. 1. Referat jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 23. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

§ 24. W urzędzie tworzy się:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (Znak: FB);
- 2) Referat Organizacyjny (Znak: ORG);
- 3) Referat Techniczno-Inwestycyjny i Architektury (Znak: TIA);
- 4) Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (Znak: USCiSO);
- 5) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska (Znak: ROŚ);
- 6) Referat Gospodarki Mieszkaniowej (Znak: GM);
- 7) Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (Znak: RLP);
- 8) Straż Miejska (Znak: SM);
- 9) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: BO);
- 10) Biuro ds. Informatyzacji (Znak: BI);
- 11) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak: RP);
- 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Rady (Znak: OR);
- 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: AW);
- 14) Archiwum zakładowe (Znak: AZ).

§ 25. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego, którym jest skarbnik;
- 2) Zastępcy Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego, który jest zastępcą skarbnika;
- 3) Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 4) Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Architektury;
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Kierownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska;
- 8) Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy;
- 9) Komendanta Straży Miejskiej;
- 10) Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej.

§ 26. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego referatu;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami tak z terenu gminy, jak i z zewnątrz;

- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, zarządzania kryzysowego przypisanych burmistrzowi w obszarze przypisanym referatowi/ samodzielniemu stanowisku w tym współpraca z Referatem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 8) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowywanie urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny;
- 9) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, wniosków i petycji oraz udostępnianie informacji publicznej odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego referatu;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez referat;
- 12) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- 13) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartej na stronie i internetowej gminy i w BIP-ie wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem;
- 14) stwarzanie warunków do szybkiego rozwoju gospodarczego gminy sprzyjających kreowaniu miejsc pracy;
- 15) operacyjne reagowanie w sytuacjach awaryjnych i zdarzeń losowych dot. infrastruktury gminnej;
- 16) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego (FB) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;

- 10) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę, rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 12) zaliczanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej, miejscowej i innych stanowiących dochody gminy;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) wydawanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków lokalnych;
- 19) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 20) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 21) obsługa kasowa budżetu;
- 22) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi;
- 24) obsługa księgową Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 25) wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze, mandaty, bloczki opłaty targowej itp.);
- 26) przeprowadzanie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według zatwierdzonego przez burmistrza planu kontroli;
- 27) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
- 28) przeprowadzanie doraźnych kontroli w jednostkach wymienionych w pkt. 26;
- 29) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 30) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;

- 31) wskazywanie burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości, propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji;
- 32) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 33) kontrola właściwego wykorzystania przyznanego z budżetu gminy dotacji na realizację zadań własnych gminy;
- 34) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu.

§ 28. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (ORG) należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 3) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 4) obsługa urzędów biurowych;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 6) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 7) przygotowywanie dużej sali wg potrzeb rady miejskiej oraz małej sali na potrzeby burmistrza i protokolowanie jego spotkań;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretariatu burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 9) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 10) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci, ich wydawanie i brakowanie;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza, wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji, postulatów i listów obywateli;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przedszkola, szkół podstawowych i zespołu szkół ponadpodstawowych, w tym z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) organizowanie służby przygotowawczej i okresowej oceny kwalifikacyjnej w urzędzie
- 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 16) sporządzanie wniosków o staże, prace interwencyjne, roboty publiczne i prace społecznie użyteczne;
- 17) prowadzenie programu Płatnik na rzecz gminy, pracowników urzędu i jednostek oświatowych;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu, jednostek oświatowych;
- 19) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
- 20) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 21) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
- 22) prowadzenie ewidencji dzieci szkolnych i postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki;

- 23) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 24) opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 26) współdziałanie z kuratorium w opracowaniu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkola, przedkładanie do zatwierdzenia burmistrzowi;
- 27) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczyciela mianowanego, prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych;
- 28) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 29) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 30) prowadzenie sprawozdawczości SIO;
- 31) zwrot pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników i udzielanie im pomocy de minimis;
- 32) realizacja obowiązku gminy w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych realizujących obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza miejscem zamieszkania;
- 33) realizacja obowiązku gminy w zakresie dowozu dzieci realizujących obowiązek szkolny na terenie gminy Sława;
- 34) prowadzenie rejestrów: niepublicznych placówek oświatowych, żłobków i samorządowych instytucji kultury;
- 35) realizacja zadań w oparciu o obowiązujące przepisy BHP na rzecz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności: organizowanie szkoleń, przygotowywanie szkoleń, projektów zarządzeń i instrukcji bhp, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, organizowanie badań lekarskich, współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 36) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 37) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie realizacji wyborów i referendum.

§ 29. Do zakresu działania Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Architektury (TIA) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze oraz skutków budowy dużych obiektów handlowych w przypadku ustalenia w planie terenów przeznaczonych pod te obiekty;
- 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;

- 5) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenie ich wygaśnięcia;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego;
- 10) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
- 11) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 12) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 13) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- 14) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok;
- 15) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
- 16) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 17) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;
- 18) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy;

- 19) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt 10;
- 20) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 21) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 22) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 23) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 24) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 25) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 26) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 27) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 28) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 29) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 30) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 31) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 32) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 33) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 34) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 35) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie numeracji nowym budynkom;
- 36) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych;
- 37) współdziałania z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zapewnieniu prawidłowego stanu technicznego komunalnych zabytków mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych;

- 38) współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania terenów dla budownictwa komunalnego, jednorodzinnego, letniskowego, rekreacyjnego oraz w zakresie zagospodarowania stref ochronnych i lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska;
- 39) współdziałanie z Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie remontów i napraw budownictwa mieszkaniowego będącego w zasobach gminy;

§ 30. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska (ROŚ) należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych nieruchomości oraz komunalizację;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży, oddanie w trwały zarząd, użyczenie użytkownika gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg;
- 4) wydawanie decyzji podziałowych i rozgraniczeniowych;
- 5) zlecanie podziałów oraz wycen nieruchomości przeznaczonych do zagospodarowania przez gminę;
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości lub rezygnacja z prawa pierwokupu;
- 7) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat;
- 8) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 9) ustalanie stawek czynszu za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach: ochrony zwierząt, ochrony środowiska, ochrony przyrody, utrzymania porządku i czystości, gospodarki nieruchomościami;
- 11) informacja o stanie mienia;
- 12) plan wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego i poświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 15) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 16) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 18) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych, opracowanie planu ochrony środowiska;
- 19) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 21) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 22) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 23) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;

- 24) wyznaczenie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 25) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 26) opracowanie programu ochrony zwierząt;
- 27) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 28) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 29) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt gospodarskich i domowych właścicielowi i przekazanie ich odpowiednio do schroniska, gospodarstwa rolnego;
- 30) wyłapywanie bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w przytulisku lub schroniskach;
- 31) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne;
- 32) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 33) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek właścicieli;
- 34) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 35) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 36) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 37) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 38) współpraca ze spółkami wodnymi ZWiK Sp z o.o. i LZMiUW w Zielonej Górze i RZGW we Wrocławiu i IMGW w Warszawie;
- 39) utrzymanie cieków melioracji szczegółowej należącej do gminy;
- 40) wyznaczenie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 41) opiniowanie wniosków o wydanie pozwoleń wodnoprawnych, opiniowanie zrzutu wód opadowych i roztopowych;
- 42) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem projektu uchwały rady gminy w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 43) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk na terenie gminy;
- 44) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę

- i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 45) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - 46) uchwalanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sława przy współpracy ze Związkiem Międzygminnym EKO – Przyszłość ;
 - 47) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych;
 - 48) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 49) prowadzenie ewidencji zawartych umów na wywóz nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości;
 - 50) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
 - 51) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie poprzez:
 - a) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - b) uprzążanie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń;
 - 52) nadzór na realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
 - 53) nadzór nad prowadzeniem zadań powierzonych, dotyczących wysypisk komunalnych, szaleatów publicznych;
 - 54) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług przez przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 55) wydawanie decyzji w sprawie zastępczego wywozu nieczystości ciekłych;
 - 56) sporządzanie sprawozdań z krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
 - 57) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;
 - 58) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - 59) program niskoemisyjny:
 - a) prowadzenie bazy danych, pozyskiwanie informacji od osób fizycznych, prawnych oraz jednostek gminnych,
 - b) edukacja mieszkańców w zakresie niskiej emisji,
 - c) oraz ochrony powietrza;

- 60) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS i innych jednostek, z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) gospodarki odpadami,
 - c) drogownictwa,
 - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) rolnictwa;
- 61) prowadzenie edukacji ekologicznej, współpraca ze szkołami i Ligą Ochrony Przyrody;
- 62) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 63) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin, uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż i bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- 64) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 65) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;
- 66) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 67) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 68) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 69) prowadzenie bazy OOS – www.bazaoos.gdos.gov.pl;
- 70) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 71) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 72) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 73) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 74) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich marszałkowi- prowadzenie bazy azbestowej www.bazaazbestowa.gov.pl
- 75) wykonywanie okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg gminnych;
- 76) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz z zakresu referatu ROŚ znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 77) prowadzenie rejestru informacji o środowisku: www.bip.slawa.pl/srodowisko/21/
- 78) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 79) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 80) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;

- 81) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 82) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
- 83) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 84) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii 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,
 - ł) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 85) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 86) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 87) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 88) transport – wydawanie pozwoleń i licencji na wykonywanie transportu;
- 89) nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników gospodarczych urzędu,
- 90) nadzór nad pracami społecznie użytecznymi i robotami publicznymi oraz skazanymi odpracowującymi kary ograniczenia wolności, wyznaczanie podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności;
- 91) opracowanie „rzeczowej” części specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania będące we

właściwości referatu;

- 92) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadania należące do właściwości referatu;
- 93) współpraca z Referatem Techniczno-Inwestycyjnym i Architektury w zakresie zgodności zbywanych nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 94) współpraca z Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie doraźnej pomocy w pracach remontowych i naprawczych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymania czystości na cmentarzach i targowisku.

§ 31. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej (RGM) należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zagospodarowanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 2) zawieranie umów na lokale mieszkalne i niemieszkalne oraz ogródki przydomowe i naliczanie stosownych opłat;
- 3) dokonywanie okresowych kontroli najmowanych i wydierżawianych nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 5) koordynacja bieżących remontów budynków komunalnych i wybór wykonawców robót w trybie zamówień publicznych;
- 6) przyjmowanie wniosków na lokale mieszkalne, sprawdzanie sytuacji materialnej i mieszkaniowej, przygotowywanie list przydziałów na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom, w tym przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zbywania nieruchomości: gruntowych i lokalitywnych oraz lokali mieszkalnych i użytkowych, nabywanie i zamiana nieruchomości, a także przyjmowanie nieruchomości z zasobów Skarbu Państwa;
- 9) zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej i szacunkowej niezbędnej do realizacji uchwał rady w sprawie gospodarowania mieniem gminy;
- 10) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 11) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 12) nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem targowiska;
- 13) sporządzanie umów dzierżawy i rezerwacji na targowisku;
- 14) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami w tym grobami wojennymi;

- 15) naliczanie opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych;
- 16) sporządzanie faktur opłat na targowisku i cmentarzu;
- 17) współpraca z Referatem Techniczno-Inwestycyjnym i Architektury w zakresie zgodności zbywanych nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 18) współpraca z Referatem Rolnictwa, Ochrony, Środowiska w zakresie doraźnej pomocy w pracach remontowych i naprawczych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymania czystości na cmentarzach i targowisku.

§ 32. Do zakresu działania Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu ojcostwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 4) prowadzenie rejestrów aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne czynności administracyjna techniczne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 5) wydawanie odpisów z rejestrów aktów i ksiąg znajdujących się w archiwum USC;
- 6) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw konkordatowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) dokonywanie w rejestrach aktów stanu cywilnego przypisków i zmianek dodatkowych;
- 11) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o akta stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 16) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz inne zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności;
- 17) ewidencjonowanie zakupów dokonywanych przez rady sołeckie w ramach przyznanego im funduszu sołeckiego, w porozumieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym;
- 18) organizacja i przeprowadzanie wyborów sołtysów;
- 19) koordynowanie w porozumieniu z sołtysem i radą sołecką korzystania z sal wiejskich; placów

- zabaw, siłowni zewnętrznych i innych obiektów rekreacyjnych administrowanych przez sołectwo;
- 20) przygotowywanie wykazów, zestawień na podstawie rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
 - 21) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie spraw związanych z tą problematyką;
 - 22) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
 - 23) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 24) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4.5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży;
 - 25) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - 26) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
 - 27) wywieszanie na tablicy ogłoszeń lokalu Urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
 - 28) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
 - 29) obsługa dowodów osobistych;
 - 30) udostępnienie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
 - 31) kwalifikacja wojskowa;
 - 32) prowadzenie postępowań, orzekanie w sprawach wojskowych o uznaniu żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny;
 - 33) prowadzenie postępowań dotyczących rekompensaty utraconego wynagrodzenia żołnierzom rezerwy;
 - 34) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciw powodziowej i innych zdarzeń losowych;
 - 35) odpowiedzialność za gotowość bojową pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego w Gminie;
 - 36) nadzorowanie pracy kierowców OSP z terenu Gminy;
 - 37) realizacja budżetu w zakresie środków finansowych przyznanych na rzecz ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
 - 38) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych poprzez:
 - a) prowadzenie akcji kurierskiej na rzecz jednostek wojskowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem i prowadzeniem akcji kurierskiej;
 - 39) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów, na których przebywanie zagraża lub może zagrażać życiu lub zdrowiu;

- 40) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy Sława- Burmistrza;
- 41) realizacja zadań obronnych oraz związanych z planowaniem specjalnym i operacyjnym;
- 42) prowadzenie reklamacji od służby wojskowej pracowników Urzędu Miejskiego, Radnych i pracowników jednostek organizacyjnych;
- 43) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 44) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i innych zdarzeń losowych;
- 45) odpowiedzialność za gotowość bojową pojazdów i sprzętu przeciwpożarowego w Gminie.
- 46) nadzorowanie pracy kierowców OSP z terenu Gminy;
- 47) realizacja budżetu w zakresie środków finansowych przyznanych na rzecz ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 48) współpraca z jednostkami OSP na terenie Gminy;
- 49) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym w jednostkach budżetowych i instytucjach kultury.

§ 33. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (RLP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 3) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
- 4) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 5) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- 6) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii;
- 7) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałania bezrobociu;
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;

- 10) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych i bieżące ich aktualizowanie;
- 11) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
- 12) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- 13) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 14) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika Biuletyn Sławski;
 - e) prowadzenie punktu informacji turystycznej, działalności wydawniczej i publikatorskiej, opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych o gminie;
 - f) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, pól biwakowych, kolonii i obozów młodzieżowych;
 - g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) realizacja całokształtu zagadnień związanych z Sławskim Budżetem Obywatelskim;
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 17) przygotowanie i konsultowanie aktów prawnych dot. działalności organizacji pozarządowych;
- 18) współpraca z regionalistami i grupami niesformalizowanymi;

§ 34. Do zakresu działania Straży Miejskiej (SM) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego, przepisów porządkowych;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów: o ochronie środowiska, o ochronie przyrody i utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów ppoż i współdziałanie w tym zakresie ze strażą pożarną;
- 4) udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 6) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia ludzkiego, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 7) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 9) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 10) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

- 11) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 12) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, którzy zagrażają życiu i zdrowiu swoim lub innych;
- 14) utrwalanie dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia za pomocą urządzeń technicznych;
- 15) nakładanie grzywnien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym w postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 16) dokonywanie czynności wyjaśniających w prowadzonych sprawach oraz kierowanie wniosków.

§ 35. Do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych (BO) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie Kancelarii Niejawnej;
- 4) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w przypadku uzyskania przez jednostkę organizacyjną akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) dokonywania okresowej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 7) szkolenia pracowników oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie pomocy w przestrzeganiu przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 8) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;

I. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych bezpośrednio podlega Burmistrzowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej. Do zadań pełnomocnika ochrony należy w szczególności:

- 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 jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zawierającego wszystkie przewidziane przepisami dane.
- 9) przekazywanie do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
- 10) opracowanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych, a w szczególności: sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych, instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
- 11) współdziałanie podczas postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

II. Kierownik kancelarii niejawnej:

Do zadań kierownika kancelarii niejawnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kancelarii niejawnej oraz dokonywanie rejestracji dokumentów niejawnych przetwarzanych w Urzędzie;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 3) udostępnianie materiałów wyłącznie osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w jednostce organizacyjnej;
- 7) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

III. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) udział w procesie oceny i zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym,
- 2) opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Po uzyskaniu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) zapewnienie niezawodności transmisji oraz kontrolę dostępu do systemu teleinformatycznego;
- 5) analiza stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) szkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie teleinformatycznym.

§ 36. Do zakresu zadań Biura do spraw Informatyzacji (BI) należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową urzędu;
- 2) gospodarowanie sprzętem komputerowym urzędu i materiałami eksploatacyjnymi;
- 3) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów komputerowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z działalnością Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 5) analizowanie potrzeb w zakresie systemów informatycznych;
- 6) opracowywanie regulaminów dotyczących eksploatacji sprzętu i oprogramowania;
- 7) nadzór techniczny nad serwisami internetowymi;
- 8) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach komputerowych;

§ 37. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Rady (OR) 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 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) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 8) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 9) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji 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;
- 11) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 12) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 13) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 14) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 16) promocja działalności rady;
- 17) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 19) przeprowadzanie wyborów ławników do sądów wojewódzkich, rejonowych oraz sądu grodzkiego.

§ 38. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radca Prawny (RP) należy

w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;

- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości;
- 7) opiniowanie projektów aktów burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi;
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

§ 39. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego (AW)

należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych, wynikających z rocznego planu audytu i zadań realizowanych poza planem, w szczególności:
 - a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
 - c) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 3) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności mającej na celu wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 4) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- 5) dostarczanie burmistrzowi w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej racjonalnego zapewnienia, że zbadany obszar działa prawidłowo;
- 6) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania urzędu i jednostek organizacyjnych w danym obszarze;
- 7) realizacja audytów sprawdzających;
- 8) wykonywanie czynności doradczych w zarządzaniu urzędem i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) współpraca z kontrolami zewnętrznymi.

§ 40. Do zakresu działania Archiwum zakładowego (AZ) należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 41. Do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady miejskiej sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie miejskiej informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
 - b) przewodniczącego rady miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie premii dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania kłesk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;

- 18) rozpatrywanie projektów zarządzeń i decyzji kierowników jednostek niepodporządkowanych radzie miejskiej, mających istotne znaczenie dla rozwoju gminy oraz zaspokajania potrzeb bytowych i socjalno-kulturalnych mieszkańców;
- 19) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
- 20) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 21) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 22) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 23) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 24) powoływanie i odwoływanie Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 25) kontakt z mediami.

DZIAŁ II

ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

Rozdział 1

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 42. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

3. Interesanci spoza terenu gminy powinni być, w miarę możliwości, przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 43. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

§ 44. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach

(tj.Dz.U.2017.1123) Referat Organizacyjny, a w sprawach dotyczących rady miejskiej – Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 45. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków indywidualnych i petycji wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i kierowników referatów.

§ 46. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 47. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Zastępca burmistrza, sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

Rozdział 2

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 48. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,

- b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§ 49 1. Projekt aktu normatywnego sporządzają jednostki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 50. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz.U.2011.197.1172 ze zm.).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych burmistrza, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady prowadzi zbiór aktów normatywnych rady miejskiej, dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział 3

Zasady planowania pracy

§ 51. 1. Urząd oraz jego jednostki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan celów finansowo-rzeczowych i strategię rozwoju gminy.

2. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne jednostki organizacyjne urzędu.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
- 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
- 3) uchwał rady;
- 4) aktów normatywnych burmistrza;
- 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;
- 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji.

4. Zadania ujęte w planach celów wykraczające swoim czasookresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu finansowo-rzeczowego na rok następny, jeżeli zachowały aktualność.

5. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

§ 52. 1. Za realizację rocznego planu pracy urzędu odpowiada sekretarz, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania burmistrzowi na każde jego żądanie.

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu składa skarbnik według procedury określonej w przepisach o gospodarce finansowej gminy.

§ 53. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia burmistrza.

Rozdział 4

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 54. 1. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 55. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.

§ 56. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 57. 1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.