

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W SUSZU

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	1
ROZDZIAŁ II. Zakres działania i zadania Urzędu	2
ROZDZIAŁ III. Organizacja Urzędu	3
ROZDZIAŁ IV. Zasady funkcjonowania Urzędu	5
ROZDZIAŁ V. Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika ..	5
ROZDZIAŁ VI. Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu	8
ROZDZIAŁ VII. Zasady podpisywania pism	18
ROZDZIAŁ VIII. Kontrola wewnętrzna	19
ROZDZIAŁ IX. Postanowienia końcowe	20

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Suszu, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta w Suszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady podpisywania pism,
- 6) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 2.

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Rada - Rada Miejska
- 2) Burmistrz - Burmistrz Gminy i Miasta
- 3) Zastępca Burmistrza- Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta
- 4) Sekretarz - Sekretarz Gminy i Miasta
- 5) Skarbnik - Skarbnik Gminy i Miasta, główny księgowy budżetu
- 6) Gmina - Gmina i Miasto Susz

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy,
2. Urząd jest miejscem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników,
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Susz.

ROZDZIAŁ II.**Zakres działania i zadania Urzędu****§ 4.**

1. Burmistrz Gminy i Miasta jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu. Burmistrz organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu .
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych stosownych porozumień.

§ 5.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organa gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie i przedłożenie organom gminy projektu budżetu gminy i innych aktów prawnych,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji rady,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego i udostępnianie ich nieodpłatnie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja Urzędu

§ 6.

1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika zawarty jest w rozdziale V regulaminu.

§ 7.

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:**symbol komórki**

- 1) Referat Finansowy i Budżetu **Fn**
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa **NiR**
- 3) Referat Spraw Obywatelskich **So**
- 4) Urząd Stanu Cywilnego **USC**
- 5) Referat Organizacji **Or**
- 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych **PiSS**
- 7) samodzielne stanowisko ds. inwestycji **Inw.**
- 8) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej **IK.**
- 9) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa **Dr.**
- 10) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska **Oś.**
- 11) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów **RM.**
- 12) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki **Ua.**
- 13) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych **Inf.**
- 14) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego **ZK.**
- 15) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza **Or.B.**

2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo Urzędu.
4. Poszczególne stanowiska pracy komórek organizacyjnych urzędu stosują
nw. symbolikę przed znakiem spraw:

1) w Referacie Finansowym i Budżetu:

- a) skarbnik **Fn.I**
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy **Fn.II**
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty **Fn.III**
- d) stanowisko ds. płac oświaty **Fn.IV**
- e) stanowisko ds. płac urzędu **Fn.V**
- f) stanowisko ds. obsługi kasowej gminy **Fn.VI**
- g) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej oświaty **Fn.VII**
- h) stanowisko ds. wymiaru podatków **Fn.VIII**

i) stanowisko ds. podatków i opłat	Fn.IX
j) stanowisko ds. księgowości budżetowej, inwentaryzacji i podatku Vat.....	Fn.X
k) stanowisko ds. księgowości budżetowej	Fn.XI
l) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	Fn.XII
2) w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa:	
a) stanowisko ds. mienia komunalnego	NiR.I
b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	NiR.II
c) stanowisko ds. gospodarki gruntami nierolnymi	NiR.III
3) w Referacie Spraw Obywatelskich:	
a) stanowisko ds. obywatelskich	SO.I
b) stanowisko ds. dowodów osobistych	SO.II
c) stanowisko ds. ewidencji ludności	SO.III
4) Kierownik USC	USC
5) w Referacie Organizacji:	
a) stanowisko ds. kadr	Or.I
b) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych	Or.II
c) stanowisko ds. organizacyjnych.....	Or.III
d) robotnik gospodarczy	
e) sprzątaczką	
f) sprzątaczką	
g) archiwista	Or.IV
6) w Referacie Promocji i Spraw Społecznych:	
a) stanowisko ds. oświaty i zasiłków szkolnych	PiSS.I
b) stanowisko ds. rozwoju lokalnego i projektów	PiSS.II
c) stanowisko ds. promocji gminy, współpracy z przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi	PiSS.III
d) stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu	PiSS.IV
7) samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki.....	Ua
8) samodzielne stanowisko ds. informatyki i publikacji elektronicznych	Inf.
9) samodzielne stanowisko ds. inwestycji.	Inw.
10) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej	IK.
11) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa.....	Dr.
12) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska.....	Oś.
13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów.....	RM.
14) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	ZK.
15) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza	Or.B.
16) stanowisko burmistrza.....	Br.
17) stanowisko zastępcy burmistrza	Brz.
18) stanowisko sekretarza	Sek.”

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ IV.**Zasady funkcjonowania Urzędu****§ 10.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i realizacja inwestycji dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowym podporządkowaniu, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych im zadań,
2. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i pracowników określone zostały w rozdziale VII.

§ 14.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone zostały w rozdziale VIII.

§ 15.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania w zakresie informacji i wzajemnej konsultacji

ROZDZIAŁ V.**Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika****§ 16.**

1. **Do zadań i kompetencji Burmistrza należy** w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) kierowanie pracą Urzędu,
- 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- 11) przedstawianie Radzie Miejskiej wniosków o powołanie lub odwołanie Skarbnika oraz Sekretarza,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulaminy i uchwały Rady.

2. **Burmistrz może:**

- 1) upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach administracji publicznej.
- 2) powierzyć Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,

3. **Burmistrz bezpośrednio nadzoruje** następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Finansów i Budżetu,
- 2) Referat Nieruchomości i Rolnictwa,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
- 7) samodzielne stanowisko ds. inwestycji
- 8) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych Burmistrza
- 9) samodzielne stanowisko ds. drogownictwa
- 10) samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów

§ 17.

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza.

2. **Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw z zakresu oświaty i wychowania na terenie gminy,
- 2) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury, kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych w Suszu.

3. **Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór** nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu,
- 2) Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu,

- 3) Suski Ośrodek Kultury,
- 4) Bibliotekę Publiczną w Suszu,
- 5) Placówki oświatowo-wychowawcze Gminy,
- 6) Referat Promocji i Spraw Społecznych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska

§ 18.

1. **Sekretarz** zajmuje się sprawami organizacji pracy Urzędu, obsługi interesantów.
2. **Do zadań Sekretarza należy** w szczególności:
 - 1) sprawowaniem nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych,
 - 3) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie,
 - 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje rady Miejskiej,
 - 7) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
 - 8) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
 - 9) opracowywanie w porozumieniu i uzgodnieniu z Burmistrzem struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 10) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem zakresów czynności przez kierowników referatów dla podległych im pracowników,
 - 11) organizowanie pracy radcy prawnego,
 - 12) sporządzanie testamentów,
3. Sekretarz jest Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
4. Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów, określonych w Planie Ochrony,
 - 3) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
5. **Sekretarzowi podlegają** bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat Organizacji,
 - 3) Samodzielne stanowisko d.s. Informatyki i Publikacji Elektronicznych, a jako Pełnomocnikowi d.s. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie:
 - 4) Kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 19.

1. **Skarbnik** zajmuje się problemami ekonomicznymi i finansowymi gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.

2. **Skarbnikowi podlegają** bezpośrednio pracownicy Referatu Finansów i Budżetu, których jest kierownikiem.
3. Skarbnik wykonuje swoje obowiązki przestrzegając w szczególności:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) przepisów wykonawczych wydanych do ustaw wymienionych w ust. 3
4. **Do zadań Skarbnika należy** w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym wymienionym w art. 133 ustawy o finansach publicznych oraz umów zawartych przez gminę skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych.
 - 6) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 7) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
 - 8) wykonywanie przepisów ustaw podatkowych i ustawy o opłacie skarbowej,

ROZDZIAŁ VI.

Podział zadań i zakresy działania komórek Urzędu

§ 20.

1. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 5) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do:
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go określony w zakresie czynności pracownik.

§ 21.

Do samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio § 20.

§ 22.

1. Pracownicy urzędu przygotowują rozpatrzenie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk, obliczeń itp.

- 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujące akty prawne,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
2. Pracownicy urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 23.

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez burmistrza pod obrady rady oraz projekty zarządzeń burmistrza i zgłaszają je na odpowiednie stanowisko celem zaewidencjonowania.
- 2) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i przygotowują dla Burmistrza odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów prawnych i innych aktów dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 24.

1. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębny plan.
2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 25.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym (m.in. przygotowywanie korespondencji do wysyłki, archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami itp.) są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 26.

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 4) tablice informacyjne dla obywateli określające: zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw.

§ 27.

Uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 2) wywieszenie na tablicach informacyjnych w mieście i sołectwach.

§ 28.

W Referacie Finansowym i Budżetu prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzania projektu rocznego budżetu gminy i jednostek budżetowych oraz przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 2) bieżącego realizowania budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) opracowywania programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy,
- 4) współudział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) podatków, opłat i innych wpływów gminy /wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja/,
- 6) gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
- 7) przygotowywania projektów uchwał organów gminy i zarządzeń w sprawach dotyczących zadań referatu,
- 8) płacowe pracowników urzędu,
- 9) kasowe urzędu,
- 10) ewidencji mienia gminy,
- 11) obsługi finansowo - księgowej i płacowej jednostek oświatowo - wychowawczych gminy,
- 12) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 13) kontrolowania działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy,
- 14) współdziałania z organami finansowymi i bankowymi,
- 15) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) sporządzania sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy.

§ 29.

W Referacie Nieruchomości i Rolnictwa prowadzone są sprawy:

- 1) gospodarki gruntami /w tym rolnymi i leśnymi/,
- 2) przygotowywania projektów cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 3) pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 4) sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę,
- 5) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych
- 6) korzystania z prawa pierwokupu,
- 7) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 8) ustalania opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
- 9) sprzedaży lokali w budynkach mieszkalnych, lokali użytkowych i obiektów,
- 10) przejmowania nieruchomości zbędnych dla działalności spółdzielni i jednostek komunalnych,
- 11) uwłaszczania komunalnych osób prawnych i spółdzielni,
- 12) orzekania o wygaśnięciu zarządu nieruchomości,
- 13) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych oraz nadzór nad nimi,
- 14) ujawniania własności w Księgach Wieczystych,
- 15) występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie zabudował działki, nie wyremontował w terminie obiektu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste wniósł dodatkowe opłaty roczne,
- 16) przyjmowania wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 17) prowadzenie ewidencji geodezyjnej nieruchomości gruntowych,

- 18) nadzór nad gospodarowaniem lokalami komunalnymi prowadzonym przez jednostkę gminną w tym m.in.:
 - a) przestrzeganie zasad wynajmu lokali,
 - b) prawidłowość prowadzenia listy osób oczekujących na mieszkanie,
 - c) przeprowadzanie minimum 2 razy w roku kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania lokalami.
- 19) orzekania o zatwierdzeniu projektów podziałów nieruchomości,
- 20) przekształcania prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 21) przekazywania gruntów w trwałe zarząd dla jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 22) nazewnictwa ulic i numeracji budynków,
- 23) z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt w tym:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań na choroby zaraźliwe,
 - b) stosowanie środków informacyjnych, zaradczych i ochronnych na obszarze gminy w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 24) współdziałania w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w tym szczepień i padłych zwierząt w gospodarstwach rolnych,
- 25) nadzoru nad produkcją roślinną i zwierzęcą w gminie,
- 26) zwalczania szkodników, chwastów i chorób roślin,
- 27) prowadzenia informacji i sprawozdawczości mającej na celu sprawny przebieg żniw i innych prac polowych,
- 28) wydawanie zaświadczeń o uprawnieniach do otrzymania bonów paliwowych,
- 29) współudział w opracowywaniu wniosków o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych,
- 30) utrzymywanie gminnych urządzeń melioracyjnych , a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie komisyjnych przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenia potrzeb wykonawstwa robót,
 - b) opracowanie gminnego planu konserwacji urządzeń melioracyjnych i współudział w jego realizacji,
 - c) udział w procesie przygotowania i realizacji zadań z zakresu melioracji w tym m.in. zbieranie wniosków dotyczących potrzeb remontowych i konserwacyjnych urządzeń, oraz występowanie z inicjatywą przeprowadzania robót i konserwacji urządzeń,
 - d) rzeczowa realizacja zadań w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń,
 - e) prowadzenie nadzoru i stałego monitoringu nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń,

§ 30.

W **Referacie Spraw Obywatelskich** prowadzone są sprawy:

- 1) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia ewidencji ludności,
- 3) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) sporządzania:
 - a) spisów wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,
 - b) wykazów wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. dla oświaty, służby zdrowia, urzędu skarbowego itp.,
- 5) udzielanie informacji o danych osobowo - adresowych,

§ 31.

W Urzędzie Stanu Cywilnego prowadzone są sprawy:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyboru imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka,
- 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawania odpisów akt stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych.

§ 32.

W Referacie Organizacji prowadzone są sprawy:

- 1) obsługi techniczno-kancelaryjnej urzędu,
- 2) prenumeraty czasopism i zaopatrywania urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 3) pieczęci urzędowych, zaopatrywania urzędu w materiały biurowe,
- 4) remontów i konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 5) bhp, ochrony mienia i socjalne,
- 6) informacji wizualnej dla obywateli,
- 7) osobowe pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) organizacji spotkań okolicznościowych i uroczystości organizowanych przez Urząd,
- 9) archiwum UGiM.

§ 33.

W Referacie Promocji i Spraw Społecznych prowadzone są sprawy:

- 1) Związane z kreowaniem rozwoju oraz promocją miasta i gminy tj.:
 - a) gromadzenie informacji o mieście i gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - b) prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych,
 - c) współpraca z gminami powiatu w opracowywaniu programów rozwoju regionalnego
 - d) opracowywanie programów gminnych w zakresie zagospodarowania nieruchomości przez podmioty gospodarcze,
 - e) prowadzenie banku informacji i doradztwa gospodarczego,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - g) organizowanie współpracy z zagranicą.
 - h) administrowanie stroną internetową gminy
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych:
 - a) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
 - b) przygotowywanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskania funduszy z unijnych programów pomocowych,
 - c) rozliczanie projektów finansowanych z funduszy europejskich.

- 3) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze miasta i gminy oraz gmin sąsiednich.
- 4) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
- 5) Współdziałanie w przygotowywaniu uczestnictwa miasta i gminy w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych i kulturalnych.
- 6) Organizowanie spotkań okolicznościowych /w tym noworocznych/ z przedsiębiorcami.
- 7) Opracowywanie i przedstawianie do publikacji „Biuletynu Suskiego”,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi,
- 9) Prowadzenie całości spraw oświatowych należących do gminy jako organu prowadzącego,
- 10) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie zasiłku szkolnego lub stypendium w tym i przygotowywanie projektów stosownych decyzji,
- 11) Ochrony zdrowia należące do kompetencji gminy,
- 12) Przeciwdziałania patologiom społecznym w tym sprawy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 13) Wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) Utrzymanie i nadzór nad obiektami rekreacyjnymi, kulturalnymi gminy w tym i świetlic,
- 15) Związane z organizacją imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych w tym imprez masowych oraz wydawanie stosownych zezwoleń,
- 16) Związanych z organizowaniem zbiorów publicznych i zgromadzeń.

§ 34.

Na **samodzielnym stanowisku ds. inwestycji** prowadzone są sprawy:

- 1) prowadzenia działań inwestycyjnych związanych z uzbrojeniem terenu,
- 2) sporządzania w uzgodnieniu z Referatem Finansów i Budżetu projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) przygotowywania inwestycji komunalnych i ich prowadzenie,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych na inwestycjach gminnych,
- 6) przygotowywanie ofert przetargowych na inwestycje, udział w postępowaniu przetargowym oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych w porozumieniu z Referatem Finansowym i Budżetu,
- 7) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 8) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 9) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 10) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 11) Sukcesywne analizowanie i przedstawianie zmian do istniejących w gminie planów, programów i innych dokumentów związanych z rozwojem gminy, a dotyczących inwestycji,
- 12) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 13) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34a

Na **samodzielnym stanowisku ds. infrastruktury komunalnej** prowadzone są sprawy:

- 1) przygotowywania inwestycji komunalnych i ich prowadzenie,
- 2) nadzorowania jednostek organizacyjnych gminy i podmiotów gospodarczych w zakresie: gospodarowania urządzeniami zapewniającymi dostarczanie wody, zaopatrzenia w ciepło, odprowadzenia nieczystości i odpadów stałych, utylizacji ścieków itp.,
- 3) oświetlenia gminy i miasta,
- 4) realizacja przepisów o ochronie zwierząt w zakresie zadań gminy,
- 5) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) targowisk miejskich ,
- 7) cmentarzy,
- 8) szaleńców miejskich.
- 9) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 10) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 11) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 12) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 13) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 14) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34b

Na **samodzielnym stanowisku ds. drogownictwa** prowadzone są sprawy:

- 1) budowy, modernizacji, utrzymania lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w grupie robót publicznych, w tym planowanie materiałowe,
- 3) budowy i remontu wiat przystankowych,
- 4) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 5) Prowadzenie inwestycji łącznie z odbiorem, rozliczeniem i przekazaniem użytkownikowi,
- 6) Rozliczenie kosztów zakończenia inwestycji, sporządzenie PT i przekazanie do Referatu Finansowego i Budżetu,
- 7) Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta Susz,
- 8) Nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, przygotowań zawodowych i innych,
- 9) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 10) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 11) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,

§ 34c

Na **samodzielnym stanowisku ds. ochrony środowiska** prowadzone są sprawy:

- 1) z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 2) gospodarki odpadami,
- 3) inspirowania, organizowania, i nadzorowania działalności zmierzającej do ochrony środowiska,
- 4) wydawanie decyzji i opinii związanych z ochroną środowiska przy podejmowaniu spraw dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 6) podejmowanie działań w celu ochrony wód, gleby i powietrza
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony i rekultywacji jeziora suskiego,
- 8) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) współdziałanie ze Związkami Gmin oraz innymi podmiotami, których statutowym celem jest ochrona środowiska,
- 10) popularyzacja ochrony środowiska,
- 11) opracowania gminnego planu zagospodarowania odpadów komunalnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 12) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
- 13) opracowywania wniosków i współdziałania z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowywaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 14) zalesiania,
- 15) wycinki drzew i krzewów,
- 16) terenów zielonych,
- 17) Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta,
- 18) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu, wniosków o zmiany w budżecie, ich analiza, a związanych z zadaniami przypisanymi do stanowiska,
- 19) Udział w pracach zespołu przygotowującego wnioski o środki finansowe na sfinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności

§ 34d

Na **samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady i jej organów** prowadzone są sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządowej,
- 2) przygotowywanie w współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Rady,
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów,
- 4) ewidencja interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady, przekazywanie ich do realizacji wg. Właściwości oraz kontrola nad ich terminową realizacją i udzielanie odpowiedzi,
- 5) prowadzenie wykazu i aktów prawa miejscowego,
- 6) ewidencja uchwał, protokołów i innych aktów Rady i jej organów,
- 7) terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 8) organizowanie wyborów i referendów,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o obradach Rady,
- 10) przygotowywania zebrań sprawozdawczo – wyborczych rad sołeckich i komitetów osiedlowych,

- 11) współpracy z samorządami wiejskimi i miejskimi oraz udzielania pomocy w organizacji i realizacji zadań statutowych.

§ 35.

Na **samodzielnym stanowisku ds. urbanistyki, architektury i estetyki** prowadzone są sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 2) Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego.
- 4) Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 7) Wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Występowanie o opinie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską.
- 11) Występowanie o opinie do Wojewody, Starostwa Powiatowego, Powiatowego Inspektora Sanitarnego w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi i w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
- 12) Kierowanie do uprawnionych organów nakazu remontu, rozbioru obiektów budowlanych, które zagrażają bezpieczeństwu ludzi, mienia, środowiska, oszpecają otoczenie oraz samowoli budowlane.
- 13) Nadzór nad architekturą i estetyką obiektów budowlanych.
- 14) Opracowywanie planów estetyzacji miasta i gminy w zakresie estetyki budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych przy współdziałaniu z odpowiednimi stanowiskami pracy.
- 15) Opiniowanie planów realizacyjnych zabudowy i rozwiązań architektonicznych budynków, obiektów małej architektury i tymczasowych obiektów budowlanych na terenie miasta i gminy.
- 16) Opracowywanie uproszczonych planów realizacyjnych zagospodarowania terenu pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową, usługową, budynków gospodarczych, garaży, parkingów, zieleńców i innych na terenie gminy i miasta.
- 17) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie ochrony zabytków, nadzoru budowlanego.
- 18) Inspirowanie, organizowanie oraz popieranie działalności społecznej zmierzającej do podejmowania działań na rzecz wystroju architektonicznego obiektów budowlanych i estetyki nieruchomości.

§ 36.

Na **samodzielnym stanowisku ds. informatyki i publikacji elektronicznych** prowadzone są sprawy:

- 1) administrowania siecią komputerową,
- 2) nadzoru nad poprawnością działania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
- 3) usuwanie awarii sieci i sprzętu komputerowego,
- 4) doradztwa w sprawach planowanych zakupów sprzętu i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w urzędzie,

- 5) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego oraz akcesoriów komputerowych,
- 6) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych (Internet, Biuletyn Informacji Publicznej, telewizja, itp.),
- 8) konfiguracja i kontrola dostępu do sieci internetowej dla użytkowników sieci lokalnej urzędu,
- 9) nadzór nad poprawnym i zgodnym z przepisami wykorzystaniem oprogramowania użytkowego i sieci Internet,
- 10) aktualizacja oprogramowania systemowego i sieciowego,
- 11) instalacja aktualizacji oprogramowania użytkowego,
- 12) wykonywanie cyklicznych kopii zapasowych danych z serwera sieciowego.

§ 37.

Na **samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego** prowadzone są sprawy:

- 1) planowania i realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) utrzymywania w stałej gotowości urządzeń i struktur organizacyjnych systemu wykrywania i alarmowania,
- 3) organizacji szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, a także nadzór nad opracowywaniem planów przez jednostki i instytucje na terenie gim Susz,
- 5) koordynacji działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 6) prowadzenia magazynku obrony cywilnej,
- 7) planowania i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem formacji OC w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 8) opracowywania planu reagowania kryzysowego,
- 9) związane z powołaniem i funkcjonowaniem Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 10) tworzenia warunków do organizacji i współdziałania organów, instytucji, służb itp. w sytuacjach zagrożeń,
- 11) koordynacji, nadzoru i prawidłowej realizacji zadań obronnych,
- 12) współdziałania w realizacji zadań z organami wojskowymi,
- 13) opracowywania, uzgadniania i aktualizacji dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 14) rejestracji przedpoborowych,
- 15) poboru,
- 16) wydawania decyzji dot. służby wojskowej
- 17) przyjmowania podań poborowych i żołnierzy,
- 18) prowadzenia kancelarii tajnej, w tym rejestracji dokumentów zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi,
- 19) Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 37a.

Na **samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych Burmistrza** prowadzone są sprawy:

- 1) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych.
- 3) Prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami gminy.

- 4) Bezwzględne przekazywanie korespondencji i dokumentów podpisanych przez kierownictwo Urzędu na stanowisko ds. organizacyjnych.
- 5) Ewidencja zarządzeń burmistrza.
- 6) Obsługa urządzeń technicznych,
- 7) Dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez Burmistrza.
- 8) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa (w tym protokołowanie) spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza i jego zastępcę.
- 9) Informowanie burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.).
- 10) Redagowanie pism określonych przez kierownictwo.
- 11) Przygotowywanie okazjonalnej korespondencji Burmistrza GiM oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych.
- 12) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli.
- 13) Planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku.
- 14) Zarządzanie informacją wizualną w gablotach informacyjnych,
- 15) Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza GiM.

ROZDZIAŁ VII.

Zasady podpisywania pism

§ 38.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 39.

Zastępca Burmistrza , Sekretarz oraz Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 40.

Pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu i stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza ,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez

Burmistrza.

§ 41.

- 1) Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony,
- 2) Na pismach wychodzących z Urzędu GiM, a podpisywanych przez inną upoważnioną osobę niż sporządzający należy w dolnym lewym rogu umieścić informację o tym kto sporządził to pismo z podaniem imienia, nazwiska i nr telefonu.

ROZDZIAŁ VIII.

Kontrola wewnętrzna

§ 42.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 43.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 44.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolnej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności,
- 3) **wstępne** - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) **bieżące** - obejmujące czynności w toku,
- 5) **sprawdzające** - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 45.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska Urzędu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 42,
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego,
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) dokumenty,

- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 46.

Kontroli dokonują :

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym i samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 47.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się , w terminie 7 dni od jej zakończenia, protokół pokontrolny,
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.
4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 48.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego (§ 47).
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu, obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

4. Sprawy wynagradzania pracowników urzędu reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 50.

Sekretarz obowiązany jest do zapoznania pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 51.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego

