Zarządzenie Nr 328-Pr. 157/08
Burmistrza Głuchołaz
z dnia 12 czerwca 2008r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

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

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuchołazach, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 203/2004 Burmistrza Głuchołaz z dnia 05 października 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głuchołazach ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami:

- Nr 215/2004 Burmistrza Głuchołaz z dnia 03 listopada 2004r.;
- Nr 57/2005 Burmistrza Głuchołaz z dnia 29 marca 2005r.;
- Nr 147/2005 Burmistrza Głuchołaz z dnia 26 lipca 2005r.;
- Nr 58/2006 Burmistrza Głuchołaz z dnia 27 marca 2006r.;
- Nr 179/2006 Burmistrza Głuchołaz z dnia 29 września 2006r.;
- Nr 24-Pr.11/07 Burmistrza Głuchołaz z dnia 02 stycznia 2007r.
- Nr 39-Pr.15/07 Burmistrza Głuchołaz z dnia 26 stycznia 2007r.;
- Nr 89-Pr.40/07 Burmistrza Głuchołaz z dnia 30 kwietnia 2007r.;
- Nr 212-Pr.95/07 Burmistrza Głuchołaz z dnia 06 listopada 2007r.;
- Nr 257-Pr.113/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 11 stycznia 2008r.;
- Nr 304-Pr.138/08 Burmistrza Głuchołaz z dnia 07 kwietnia 2008r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2008r.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08
Burmistrza Głuchołaz
z dnia 12.06.2008r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głuchołazach

Głuchołazy * czerwiec 2008r.

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	str.	1
II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.	1
III.	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	str.	2
IV.	ORGANIZACJA URZĘDU	str.	7
V.	ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW	str.	10
VI.	ZADANIA WYDZIAŁÓW	str.	12
VII.	ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	str.	33
VIII.	ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA	str.	34
IX.	ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI	str.	35
X.	ZASADY PLANOWANIA PRACY	str.	37
XI.	ORGANIZACJA NARAD	str.	38
XII.	ORGANIZACJA DZIALALNOŚCI KONTROLNEJ	str.	39
XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.	41

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Głuchołazach.

2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **GMINIE** – rozumie się przez to Miasto i Gminę Głuchołazy,

2) **RADZIE** – rozumie się przez to Radę Miejską w Głuchołazach,

3) **BURMISTRZU** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuchołaz,

4) **URZĘDZIE I ZAKŁADZIE PRACY** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuchołazach,

5) **KIEROWNIKU URZĘDU** – rozumie się przez to Burmistrza Głuchołaz,

6) **WYDZIALE** – rozumie się przez to również wymienioną w regulaminie Urzędu jednostkę organizacyjną dla której ustalono inną nazwę,

7) **NACZELNIKU WYDZIAŁU** – rozumie się przez to kierownika tej komórki, a także Szefa Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Komendanta Straży Miejskiej,

8) **ORGANACH GMINY** – rozumie się Radę Miejską i Burmistrza Głuchołaz.

Rozdział II
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, przy pomocy którego realizuje określone prawem zadania.

2. Urząd realizuje zadania:

   a) własne Gminy wynikające z ustaw, Statutu Gminy, Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,

b) zlecone ustawowo przez organy administracji rządowej, oraz powierzone na podstawie zawartych porozumień z właściwymi organami tej administracji,

c) wynikające z przepisów szczególnych,

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj.:
  - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - przechowywanie akt,
  - przekazywanie akt do archiwów,
  - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

4. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Głuchołazy.

Rozdział III
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 4

Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania,

§ 5

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

§ 6

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 8

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.

4. Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

a) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym,

b) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcami Burmistrza i Sekretarzem Miasta,

c) realizacja zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,

d) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa,

e) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,

f) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne),

g) wykonywanie zadań kierownika obrony cywilnej miasta i gminy,

h) ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego realizacji.

5. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Burmistrz może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 5.

7. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w pkt. 6.

8. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy.

9. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu lub mieniu.

10. Mianuje pracowników samorządowych wg zasad prawem określonych.

11. Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.

§ 9

Zastępcy Burmistrza w ramach wyznaczonych przez Burmistrza zadań wykonują powierzone im obowiązki, oraz w razie długotrwałej nieobecności Burmistrza, lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków sprawują przypisane Burmistrzowi zadania i ponoszą odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawem określonych.

§ 10

1. Sekretarz Miasta wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego. W zakresie ustalonym i powierzonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi inne powierzone sprawy Gminy, a w szczególności:

a) kieruje Urzędem w imieniu Burmistrza i koordynuje jego pracę,

b) prowadzi sprawy Miasta i Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,

c) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek podległych Gminie, akceptuje zakresy czynności dla pracowników przygotowywane przez stanowisko kadr w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów. Informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian kadrowych (personalnych),

d) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,

e) prezentuje nowoprzyjętych pracowników,

f) dba o wygląd budynku Urzędu, planuje koszty utrzymania Urzędu,

g) nadzoruje wydawanie środków na materiały biurowe, czasopisma, publikacje, oraz utrzymanie kancelaryjno – organizacyjne Urzędu.

2. Nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjno – Prawnego, przy udziale Naczelnika tego Wydziału.

3. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu przy pomocy pracowników funkcyjnych Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

4. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej i Burmistrza.

5. Przeprowadza okresowe kontrole posiadanych zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek Radcy Prawnego.

6. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym jako wynik modyfikacji i nowelizacji prawnych.

7. Współpracuje z sąsiednimi Urzędami, Starostwami Powiatowymi i Urzędem Marszałkowskim. Koordynuje funkcje zewnętrzne Urzędu Miejskiego.

8. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza.

9. W uzasadnionych przypadkach przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

§ 11

1. Skarbnik Miasta kieruje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowo – Budżetowego, jest jego zwierzchnikiem.

2. Organizuje i nadzoruje prawidłową realizację budżetu Gminy, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.

3. Prowadzi aktywną i perspektywiczną politykę finansową Gminy, oraz ustala optymalne metody pozyskiwania dochodów i wydatków Gminy.

4. Przekazuje wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu.

5. Współpracuje przy opracowywaniu projektu budżetu.

6. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.

7. Informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.

8. W ramach budżetu Gminy prowadzi gospodarkę finansową Sołectw i przedstawia Organom Gminy propozycje w tym zakresie.

9. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gmin o podatkach i opłacie skarbowej.

10. Nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i bilansów.

11. Nadzoruje gospodarkę finansową komunalnych jednostek i zakładów podległych Gminie.

12. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 12

Szczegółowe zadania Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta określa Burmistrz w zakresach czynności oraz w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 13

1. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Wydziałami kierują wyszczególnieni w § 16 ust. 2 pkt 1 i 2, Naczelnicy (lub inaczej określeni), którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałom.

3. Do zadań Naczelników, Kierowników (lub równorzędnych) należy w szczególności:

a) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów (stron) i przygotowywanie materiałów dla Organów Gminy,

b) planowanie i organizacja pracy Wydziału,

c) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

d) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników Wydziału,

e) zapewnienie właściwych warunków pracy, współpartnerstwa i dyscypliny pracy w Wydziale,

f) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników, oraz udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych,

g) wnioskowanie w sprawie udzielania pracownikom kar porządkowych,

h) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach Komisji i naradach zwoływanych przez Burmistrza,

i) wykonywanie zadań wynikających ze stosunku pracy a zleconych dodatkowo przez Kierownictwo Urzędu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 15

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV
ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały:

1) **Biuro Rady Miejskiej** - BRM,
2) **Wydział Organizacyjno – Prawny** - OP,
3) **Wydział Finansowo – Budżetowy** - FN,
4) **Wydział Spraw Obywatelskich** - SO,
5) **Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury** - IRG,
6) **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** - RR,
7) **Wydział Planowania, Zamówień Publicznych**

	i Działalności Gospodarczej	-	ZP,
8)	**Wydział Promocji, Turystyki i Sportu**	-	PT,
9)	**Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych**	-	OC,
10)	**Wydział Oświaty**	-	OŚ,
11)	**Wydział Spraw Społecznych**	-	WS,
12)	**Urząd Stanu Cywilnego**	-	USC,
13)	**Straż Miejska**	-	SM,
14)	**Komórka Audytu Wewnętrznego**	-	AW,
15)	**Wydział Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy**	-	PRF,
16)	**Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością**	-	ISO,
17)	**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**	-	PIN.

2. W Urzędzie mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:

1) Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy,
2) Pełnomocnicy Burmistrza, Inspektorzy, Komendant, Z-cy Kierowników, Główni Specjaliści,

3. Podziału Wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

4. Burmistrz może tworzyć w ramach Wydziałów referaty, określając równocześnie podział zadań pomiędzy nimi.

5. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, a ich podziału dokonuje Burmistrz zarządzeniem wewnętrznym.

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Organizację wewnętrzną i wykaz stanowisk pracy określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów (Strony) w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Miasta oraz Naczelnicy Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w miarę możliwości czasowych, a w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się rejestrowane protokoły.

4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu z wyłączeniem pół godziny po rozpoczęciu pracy Urzędu i godziny przed zakończeniem pracy Urzędu.

§ 19

Celem właściwego przekazu informacji, oraz informowania o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1) informacje o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęcia interesantów przez Kierownictwo Urzędu,
2) informacje o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania i osobę zastępującą w razie nieobecności,
3) tablice ogłoszeń urzędowych,
4) tablica ogłoszeń „Przepisy gminne”,
5) tablica ogłoszeń „Przetargi”,
6) zezwala się na umieszczanie przed lokalem biurowym Wydziału tablicy ogłoszeń przy uwzględnieniu jej celowości, aktualizacji bieżącej i wcześniejszym wykorzystaniu tablic wymienionych w pkt. 3,4,5,
7) informacja o jednostkach podległych, ich siedzibach i godzinach pracy.

§ 20

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno – biurowych określa instrukcja kancelaryjna dla Urzędu Miejskiego, znajdująca się we wszystkich Wydziałach.

2. Rejestr wpływów specjalnych w Urzędzie prowadzą:

a) kancelaria ogólna w Wydziale Organizacyjno – Prawnym,
b) Sekretariat Burmistrza w zakresie spraw należących do Kierownictwa Urzędu,
c) Wydziały wykonujące zadania specjalne.

3. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi następujące rejestry:

a) zbiorczy rejestr skarg i wniosków Urzędu,

b) rejestr przepisów gminnych (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza),

c) rejestr przyjmowanych podań, spraw kierowanych do Urzędu z zewnątrz, rejestr rozdziału pism do Wydziałów.

4. W Wydziałach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt opracowanym dla danego Wydziału (w oparciu o zbiorcze zestawienie, numerację i symbolikę akt Urzędu Miejskiego).

5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Wydziale Finansowo – Budżetowym.

Rozdział V
ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW.

§ 21

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i wykonywania zadań wspólnych.

§ 22

Do wspólnych zadań Wydziałów Urzędu należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych, oraz przepisów szczegółowych dotyczących działań branżowego Wydziału.

2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.

3. Umiejętność właściwego, fachowego i rzetelnego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i specjalną. Bezzwłoczne załatwianie spraw interesantów.

4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.

5. Współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, pracownikami, Sejmikiem Województwa i Starostwem Powiatowym,

6. Sygnalizowanie Kierownictwu Urzędu stwierdzonych nieprawidłowości, wniosków usprawniających pracę.

7. Opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady Miejskiej przekazywanych Wydziałom.

8. Planowanie zadań rzeczowych (tematycznych) i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania. Wstępne planowanie zadań (w tym narad, kursów, planów imprez, zamierzeń, kierunków pracy) do dnia 30 października poprzedzającego rok budżetowy.

9. Sygnalizowanie Kierownictwu Urzędu o zdarzeniach, które mogą być powodem nierytmicznego działania i pracy Wydziału. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

10. Przekazywanie do rejestru Centralnego Wydziału Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej Urzędu kopii zawartych umów lub zleceń. Zapisywanie na umowie lub zleceniu numeru rejestru.

11. Przyjmowanie skarg i przekazywanie do rozpatrzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, do właściwych organów.

12. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji z zakresu działania Wydziału, zadań własnych, zleconych i powierzonych.

13. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bhp, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

14. Reagowanie na krytykę prasową, radiową, telewizyjną oraz organów kontrolnych i nadzorczych.

15. Wykonywanie prac zleconych, związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej i organów samorządowych, wyborami ławników i członków kolegiów ds. wykroczeń, przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego oraz innych działań wynikających ze stosunku służbowego, a zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

16. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej i Komisje Rady.

17. Wykonywanie zapisów prawnych dotyczących przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

18. Sporządzanie obowiązujących Wydziały sprawozdań statystycznych dla potrzeb samorządowych i państwowych jednostek statystyczno – programujących.

Rozdział VI
ZADANIA WYDZIAŁÓW.

§ 23
Biuro Rady Miejskiej

*** Symbol BRM ***

Pracą Wydziału kieruje Kierownik Biura, a w czasie jego nieobecności zastępuje go wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

1) wykonywanie wyznaczonych przez Radę Miejską zadań, zapewnienie sprawnej i właściwej organizacji i obsługi sesji Rady, stałych i doraźnych Komisji Rady,
2) zapewnienie zgodności działania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
3) współdziałanie z organami samorządowymi działającymi na terenie Gminy,
4) obsługa kancelaryjno – biurowa w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, Komisje stałe, zespoły kontrolne, oraz prawem określone jednostki kontrolne i nadzorcze,
5) obsługa Komisji Dyscyplinarnej II instancji dla rozstrzygania spraw dyscyplinarnych pracowników Urzędu,
6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych – w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami, zadanie wykonywane wspólnie z wyznaczonymi Wydziałami Urzędu,
7) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady Miejskiej, przepisów gminnych oraz opinii i wniosków komisji i radnych, a także egzekwowanie terminowej ich realizacji,
8) promulgacja Uchwał Rady Miejskiej w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
9) organizowanie kontaktów Radnych z organizacjami, stowarzyszeniami, oraz mieszkańcami Gminy,
10) organizacja i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady, oraz obsługa spotkań radnych z wyborcami.

§ 24
Wydział Organizacyjno – Prawny

*** Symbol OP ***

Pracą Wydziału kieruje Sekretarz Miasta przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Prawnego należą:

- zadania Radców Prawnych:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
2) obsługa prawna Rady, Burmistrza i Urzędu,
3) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4) opiniowanie projektów umów, porozumień, zleceń, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
5) wykonywanie pozostałych zadań określonych szczegółowo w Ustawie z dnia 8 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami),

- pozostałe zadania:

6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów (kierowników) podległych jednostek, pracowników Żłobka Miejskiego, oraz Ochotniczych Straży Pożarnych,
7) racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac,
8) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
9) obsługa administracyjno – kancelaryjna zadań własnych Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta,
10) obsługa sekretariatu Burmistrza,
11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, oraz emerytów i rencistów Urzędu,
12) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej, przepisów gminnych, Zarządzeń Burmistrza, przekazywanie Wydziałom zadań z nich wynikających i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
13) organizacja załatwiania skarg, wniosków, interpelacji radnych, mieszkańców – prowadzenie wymaganych rejestrów, oraz sprawowanie nadzoru nad sposobem ich wykonania,
14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i koordynowanie kontroli zewnętrznych przez pracowników Urzędu w jednostkach podległych,
15) obsługa narad, oraz funkcji reprezentacyjnych Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
16) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników oraz usprawnianie pracy Urzędu i wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
17) wdrażanie informatyki i komputeryzacji Urzędu, nadzór nad całokształtem tematyki,

18) organizowanie materialno – technicznych warunków pracy w Urzędzie (zaopatrzenie materiałowe, techniczne, prenumerata promulgatorów, czasopism, książek, wyposażenie, abonamenty telefoniczne),

19) zabezpieczenie mienia, sprawy bhp, p.poż., organizacja prac gospodarczych i eksploatacyjnych budynku,

20) racjonalna gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, materiałami biurowymi i urządzeniami technicznymi,

21) prowadzenie małej poligrafii, oraz zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich komisyjne kasowanie,

22) prowadzenie archiwum Urzędu, oraz bieżący nadzór nad przekazywaniem archiwaliów przez Wydziały Urzędu,

23) prowadzenie biblioteki Urzędu, jej aktualizacja, rejestrowanie księgozbioru i wypożyczeń,

24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych,

25) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, referendum i konsultacji społecznych – w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami, zadanie wykonywane wspólnie z wyznaczonymi Wydziałami Urzędu,

26) dbanie o estetykę, wystrój, czystość i zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu,

27) realizacja zadań wynikających z niżej wymienionych ustaw:
   - ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2005r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493).

§ 25

Wydział Finansowo - Budżetowy

*** Symbol FN ***

Pracą Wydziału Kieruje Skarbnik Miasta, przy pomocy Zastępcy Skarbnika i Kierowników Referatów.

Wydział dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

a) Referat ds. Księgowości Budżetowej,

b) Referat Podatków i Opłat,

c) Referat ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych.

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących budżetu i podatków,
3) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania środków budżetowych, wnioskowanie w sprawach zmian budżetowych,
4) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
5) wymiar, pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych należności z tytułu zobowiązań,
6) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg, umorzeń zaległości podatkowych, rozkładanie na raty lub odraczanie terminów płatności zobowiązań pieniężnych,
7) prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetowej, pozabudżetowej, podatków i opłat lokalnych,
8) wystawianie tytułów wykonawczych dla ściągania zaległości podatkowych,
9) obsługa finansowo – księgowa Urzędu,
10) realizacja wydatków osobowych, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych,
11) rozliczanie oraz windykacja mandatów gotówkowych i kredytowych,
12) sporządzanie bilansu rocznego i sprawozdań GUS z wykonania budżetu,
13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
14) dostarczanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej w sprawach finansowych,
15) nadzór i kontrola finansowa nad podległymi jednostkami i zakładami budżetowymi,
16) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów opłaty miejscowej, targowej, podatków od posiadania psów, rolnego, leśnego, oraz podatku od nieruchomości,
17) prowadzenie ewidencji i windykacja należności za:
    a) podatki i opłaty lokalne,
    b) wieczyste użytkowanie gruntów przez osoby fizyczne,
    c) dzierżawę,
    d) opłaty za wydobywanie kopalin ze złóż,
18) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
19) opracowywanie kwartalnych planów kontroli i nadzoru prowadzonych w Urzędzie, oraz w jednostkach podporządkowanych gminie – i po zatwierdzeniu przez Burmistrza wdrażanie do realizacji,

20) przeprowadzanie działań kontrolnych (nie objętych planem, o którym mowa w pkt. 19) na zlecenie Rady Miejskiej, Komisji Rady i Burmistrza,

21) składanie okresowych pisemnych informacji i sprawozdań z prowadzonych prac,

22) współdziałanie z zawodowymi jednostkami kontrolnymi w zakresie zaleceń udzielonych przez Burmistrza,

23) współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi Gminie w zakresie prawidłowości realizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, oraz aktów prawnych, wnioskowanie Kierownictwu Urzędu konieczności zmian organizacyjnych, regulaminowych, itp.

§ 26

Wydział Spraw Obywatelskich

*** Symbol SO ***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1) prowadzenie dokumentacji ewidencji mieszkańców w postaci kart osobowych mieszkańców, oraz kartoteki ewidencyjno – adresowej,

2) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,

3) załatwianie wszelkich spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

4) prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,

5) załatwianie spraw paszportowych,

6) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,

7) prowadzenie postępowania oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego, ustalenie charakteru pobytu, a także orzekanie o rejestracji zgłoszenia meldunkowego,

8) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych i wojskowych,

9) wydawanie zaświadczeń o zamieszkaniu, w sprawach rentowych i związanych z zatrudnieniem poza granicami RP,

10) rejestracja osób podlegających obowiązkowi wojskowemu oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,

11) prowadzenie ewidencji wojskowej na terenie zakładów pracy, instytucji, szkół ponadpodstawowych w zakresie prowadzenia ewidencji osób podlegających służbie wojskowej,

12) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w sprawach o uznanie żołnierzy i poborowych za jedynych żywicieli rodzin, opiekunów lub za prowadzących gospodarstwa rolne,

13) przygotowywanie dokumentacji dot. Odroczeń zasadniczej służby wojskowej, lub długotrwałego przeszkolenia wojskowego,

14) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz koordynacja w zakresie spraw dotyczących organizacji ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,

15) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych, oraz nadzór nad ich przebiegiem,

16) sporządzanie spisów wyborców, oraz innych wykazów wymaganych ustawami (np. wykaz przedpoborowych, wykaz sześciolatków),

17) współdziałanie z CBA, RCI, PESEL, USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności, oraz w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej, a także w związku z wystawieniem dokumentu tożsamości,

18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

19) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,

20) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

§ 27

Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury

*** Symbol IRG ***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury należy:

1) opiniowanie rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów,

2) analizowanie potrzeb inwestycyjnych,

3) opracowywanie bieżących i rocznych planów w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji, oraz programów długofalowych rozwoju Gminy,

4) koordynacja inwestycji,

5) udział w przetargach na roboty i odbiorach końcowych tych robót – we współdziałaniu z Wydziałem Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej,

6) współudział w opracowaniu programu infrastruktury technicznej Gminy i nadzór nad ich realizacją,

7) po uzyskaniu optymalnej oferty z Wydziału Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej (ZP) i po akceptacji ZP zawieranie umów o prace projektowe, wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej, aktualizacja wycen,

8) prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych i kosztorysowych, ich ewidencjonowanie, weryfikacja i przechowywanie,

9) sprawdzanie i akceptowanie faktur i zleceń do zapłaty za roboty remontowe i inwestycyjne,

10) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego dróg i obiektów inżynierskich oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności budowa, modernizacja i utrzymanie dróg lokalnych, miejskich i gminnych wraz z przynależnym oznakowaniem poziomym i pionowym, oraz oświetleniem,

12) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych, wraz z ustaleniami dotyczącymi sposobu ich finansowania,

13) prowadzenie kontroli robót inwestycyjnych i remontowych zlecanych przez Gminę, nadzorowanie wykonawstwa pod względem rzeczowym i finansowym,

14) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian w planach rzeczowych i finansowych,

15) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: ustalania lokalizacji inwestycji, pozwoleń budowlanych, sprawowania dozoru urbanistyczno – budowlanego i techniczno – budowlanego stosownie do postanowień Prawa Budowlanego,

16) nadzór nad zabytkami kultury materialnej, pomnikami pamięci narodowej, oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji,

17) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: zezwoleń na ustawianie reklam, plansz i elementów dekoracyjnych, na terenach należących do Gminy,

18) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem czystości w Gminie, weryfikacja faktur za te prace, kontrola wykonawstwa,

19) nadzór nad usuwaniem odpadów stałych i płynnych oraz ich utylizacji,

20) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, weryfikacja faktur, prowadzenie racjonalnej eksploatacji, przeprowadzanie przeglądów stanu oświetlenia ulicznego,

21) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniego stanu zieleni miejskiej, cmentarza komunalnego, miejsc pamięci, usług komunalnych,

22) koordynowanie wyposażenia terenów w urządzenia komunalne, nadzór nad komunalnymi obiektami ogólnodostępnymi: parki, skwery, przystanki komunikacji, parkingi, szalety, itp.,

23) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem targowisk miejskich,

24) obsługa inwestycji prowadzonych w obiektach oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi znajdującymi się w tych obiektach. Współdziałanie z Wydziałami Urzędu Miejskiego w tym zakresie,

25) koordynowanie gospodarką lokalami komunalnymi,

26) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

27) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy,

28) gospodarka gruntami komunalnymi, a w szczególności:

    a) przygotowywanie projektów uchwał o zbyciu mienia komunalnego,

    b) przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu mienia na własność Gminy,

    c) zarządzanie gruntami nierolnymi, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie, a także powierzanie administrowania tymi gruntami nieodpłatnie komunalnej jednostce organizacyjnej,

    d) dokonywanie zamiany gruntów,

    e) przygotowywanie decyzji o przekazaniu w zarząd gruntów komunalnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,

    f) przygotowywanie zezwoleń Burmistrza na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami komunalnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, bądź umów o nabyciu nieruchomości,

    g) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu prawa zarządu,

    h) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,

    i) opracowywanie projektów zarządzeń o przeznaczeniu do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,

    j) ustalanie opłat rocznych za grunt,

    k) ustalanie opłat za wykorzystanie gruntu niezgodnie z przeznaczeniem,

    l) dzierżawa nierolnych gruntów komunalnych,

29) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,

30) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia i prywatyzacji mienia komunalnego,

31) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz domów mieszkalnych i użytkowych,

32) prowadzenie postępowania w sprawie sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie działek budowlanych pod budownictwo mieszkaniowe, handlowo – usługowe i rzemieślnicze,

33) przygotowanie oświadczeń Burmistrza o wykonywaniu prawa pierwokupu,

34) zapewnienie gruntów pod ogrody działkowe,

35) prowadzenie postępowania w sprawach pozbawienia prawa użytkowania mienia gminnego,

36) przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,

37) wykonywanie zadań wynikających z art. 20 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000r. Nr 71, poz. 838 z późniejszymi zmianami).

§ 28

Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska

*** Symbol RR ***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) prowadzenie Programu „Odnowa Wsi”,

2) współpraca z organizacjami rolników i związkami zawodowymi,

3) szkolenia rolnicze, współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,

4) przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów zieleni gminnej, indywidualnych gospodarstw rolnych, zakładów,

5) przygotowywanie decyzji w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

6) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,

7) prowadzenie postępowania w sprawach nakazania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i wydania zakazu wprowadzania ścieków do wody,

8) nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów będących we władaniu Gminy,

9) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w oparciu o opracowany i zatwierdzony „Plan ochrony przeciwpowodziowej Gminy", obejmujący kompleksowy program organizacyjno – techniczno – ratowniczy ludzi i mienia,

10) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu odprowadzania wód opadowych i ścieków (kanalizacja deszczowa i rowy komunalne),

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim,

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Państwa,

13) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli zwierząt gospodarskich,

14) zadania wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o rej. zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,

15) zadania wynikające z ustawy o nasiennictwie,

16) zadania wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,

17) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin,

18) przeprowadzanie spisów zwierząt gospodarskich, spisu rolnego, oraz sprawozdawczości i statystyki wynikającej z przepisów prawnych,

19) współpraca z Komisją Rolnictwa Rady Miejskiej, Radami Sołeckimi, instytucjami i organizacjami działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,

20) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie projektów do wglądu ludności,

21) występowanie z inicjatywami do władz Gminy dotyczącymi rolnictwa i leśnictwa,

22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach ochrony przyrody, o których mowa w art. 34 ustawy o ochronie przyrody,

23) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska, wynikających z ustanowionych norm prawnych,

24) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, oraz dbanie o utrzymanie właściwego stanu sanitarnego,

25) analiza zanieczyszczeń środowiska – gleby, wód, powietrza atmosferycznego wynikająca z zadań Programu BASSKI, oraz współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,

26) prowadzenie postępowania w sprawie ustanowienia ograniczeń czasu pracy, lub korzystania z urządzeń technicznych, środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.

§ 29

Wydział Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej

*** Symbol ZP ***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej należy:

1) opracowywanie prognoz, planów i analiz dotyczących rozwoju Gminy,
2) opiniowanie rocznych i bieżących planów w zakresie remontów kapitalnych i inwestycji, współudział w ich opracowywaniu i po zatwierdzeniu przez Radę nadzór nad ich prawidłową realizacją,
3) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji i remontów związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej, finansowanych częściowo ze środków finansowych ludności, a częściowo ze środków budżetowych,
4) określanie sposobów realizacji strategii rozwoju Gminy,
5) przygotowywanie i koordynacja projektów planów rozwoju Gminy,
6) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen, sprawozdań,
7) weryfikowanie przygotowanych zamówień i zleceń pod względem prawem określonych w ustawie o zamówieniach publicznych (Dz.U. Nr 76, poz. 344 z 1994r. z późniejszymi zmianami),
8) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania tematów i dokumentów celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne,
9) ustalenia formy zamówienia publicznego,
10) nadzór i kontrola nad Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
11) współpraca przy rozpatrywaniu ewentualnych protestów i odwołań składanych przez oferentów,
12) prowadzenie zbiorczego (centralnego) rejestru zamówień i zleceń zawieranych przez Wydziały Urzędu i jednostki podporządkowane Gminie,
13) wykonywanie wszystkich ustawowych zapisów dotyczących zamówień publicznych oraz uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
14) planowanie rozwoju infrastruktury miejskiej,
15) prowadzenie banku informacji, gromadzenie danych dotyczących podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy i wynikająca z tego działania koordynacja, konsulting, sprawdzanie wiarygodności firm,

16) organizacja systemu informacji ułatwiających podjęcie działalności gospodarczej,

17) tworzenie optymalnych warunków dla osób fizycznych i prawnych zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej i inwestycyjnej w sferze handlu, usług i wytwórczości,

18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i wymaganej dokumentacji,

19) sporządzanie wymaganych wniosków i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

20) koordynacja czasu pracy placówek handlu detalicznego, gastronomicznych i usługowych w zakresie prawem określonych.

§ 30

Wydział Promocji, Turystyki i Sportu

*** Symbol PT ***

Pracą Wydziału Kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Promocji, Turystyki i Sportu należy:

1) promocja inwestycyjna i gospodarcza Gminy,

2) koordynowanie działalności spraw turystyki, kultury fizycznej i sportu w placówkach i obiektach na terenie Gminy, oraz organizowanie imprez,

3) turystyczna promocja Gminy,

4) współpraca z biurami turystycznymi, związkami i organizacjami turystycznymi oraz osobami prowadzącymi działalność turystyczną,

5) planowanie sezonu turystycznego i nadzór nad jego przebiegiem,

6) podejmowanie inicjatyw w zakresie profesjonalnej i kompleksowej obsługi turystów, oraz działań zwiększających infrastrukturę i bazę turystyczną,

7) nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej,

8) eksploatacja, utrzymanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów sportowych stanowiących własność Gminy,

9) nadzorowanie spraw finansowych i realizacji budżetu w podległych klubach sportowych,

10) nadzór nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na wszelkich imprezach,

11) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami, klubami, organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

12) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania kultury fizycznej i sportu, prowadzenie dokumentacji, planowania i finansowej kontroli,
13) współdziałanie z jednostkami kultury fizycznej i sportu w Gminie oraz rozliczanie środków pochodzących z budżetu Gminy,
14) współdziałanie ze Szkolnym Związkiem Sportowym w trosce o rozwój sportu szkolnego,
15) współdziałanie w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych, organizowanych na terenie gminy przez kluby sportowe i inne stowarzyszenia kultury fizycznej,
16) promocja ww. tematyki w środkach masowej informacji,
17) opracowywanie planów, kalendarzy i dokumentacji imprez sportowo – rekreacyjnych.

§ 31

Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

*** Symbol OC ***

Do zakresu działania Inspektoratu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

1) planowanie i organizacja pracy w zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
2) planowanie operacyjne, w tym:
   a) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC miasta i gminy,
   b) planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną,
   c) planowanie i organizacja wykonawstwa zadań związanych z osiąganiem podwyższonej i pełnej gotowości w zakresie OC,
   d) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
   e) utrzymanie w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
   f) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia wyznaczonych sił i środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii i katastrof,
   g) opracowywanie i utrzymanie w aktualności planu rozśrodkowania i ewakuacji ludności,
   h) planowanie i organizacja ochrony obiektów gospodarki narodowej kategorii II i III oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
   i) współdziałanie z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie pomocy ludności poszkodowanej,

3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania (PO i AL.) oraz systemu wykrywania skażeń,
4) planowanie i realizacja przedsięwzięć inżynieryjno – technicznych,
5) planowanie i organizacja działalności szkoleniowo – popularyzacyjnej,
6) zapewnienie zaopatrzenia materiałowo – technicznego jednostkom podległym,
7) ustalenie zakresu zadań obronnych, w tym:
   j) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
   k) określanie jednostek organizacyjnych, które będą realizować zadania obronne, ustalanie dla nich zakresu czynności,
   l) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
8) organizacja i utrzymanie zdolności do wykonywania zadań w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa:
   m) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją zestawów zadań obronnych,
   n) utrzymywanie stałego dyżuru w pełnej gotowości do działania,
   o) zapewnienie obiegu informacji,
   p) prowadzenie stałej kontroli nad realizacją zadań obronnych w Wydziałach Urzędu i podległych jednostkach organizacyjnych,
9) planowanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej kraju, oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
10) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
11) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego,
12) prowadzenie ewidencji zgłoszeń ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych, przekazywanie tych danych do specjalistycznej jednostki Wojska Polskiego.

§ 32

Wydział Oświaty

*** Symbol OŚ ***

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:

1) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka,

2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania, przeciwdziałania patologiom społecznym dzieci i młodzieży,

3) wnioskowanie w sprawach zakładania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowo – wychowawczych na podstawie analiz demograficznych, finansowych, frekwencji oraz propozycji zmian organizacyjno – programowych,

4) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia poziomu nauczania i wychowania w nadzorowanych placówkach,

5) wdrażanie w życie zarządzeń, instrukcji i wytycznych Ministra Edukacji narodowej, Kuratora Oświaty oraz uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie organizacji pracy podległych placówek oświatowo – wychowawczych,

6) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie organizacji szkół i przedszkoli,

7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek oraz koordynacja działań w zakresie ruchu kadrowego nauczycieli,

8) współdziałanie z Referatem ds. Obsługi Finansowej Placówek Oświatowo – Wychowawczych w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy dot. podległych placówek,

9) koordynacja pracy przedszkoli i żłobka w zakresie: rekrutacji dzieci, dziennego czasu pracy poszczególnych placówek, opracowywania wysokości odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola w zakresie wykraczającym poza realizację minimum programowego wychowania przedszkolnego, przerw wakacyjnych,

10) współdziałanie z wizytatorami – metodykami w sprawach nadzoru nad pracą dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą dzieci i młodzieży,

11) inicjowanie działań w zakresie spraw młodzieży, zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich i innych zjawisk patologicznych, współdziałanie ze służbą zdrowia i TSSE w sprawach ochrony zdrowia i bhp, dzieci, młodzieży i nauczycieli podległych placówek,

12) współdziałanie z Kuratorium Oświaty oraz Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym w organizowaniu doskonalenia i dokształcania kadry nauczycielskiej,

13) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka w zakresie: kierowania bieżącą działalnością placówki, sprawowania opieki nad uczniami, realizowania uchwał Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych do realizowania zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,

14) występowanie z wnioskami o odznaczenia, wyróżnienia i nagrody w stosunku do dyrektorów jednostek podległych,

15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach wniosków rad pedagogicznych o odwołanie dyrektora oraz przedstawienie jej wyników Burmistrzowi,
16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, zarządzeń i innych aktów prawnych,
17) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie rozwoju fizycznego dzieci, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami i organizacjami,
18) zamawianie i zaopatrywanie szkół i przedszkoli w druki i formularze objęte katalogiem Ministra Edukacji Narodowej, oraz prowadzenie ich ewidencji,
19) współpraca ze Związkami Zawodowymi i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
20) nadzór i kontrola prowadzenia spraw kadrowych w szkołach i przedszkolach,
21) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego na terenie Gminy Głuchołazy do 18 roku życia,
22) koordynacja dowożenia uczniów, zgodnie z prawem oświatowym,
23) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nauczycieli mianowanych,
24) powoływanie komisji ds. awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych,
25) współopracowywanie i uaktualnianie regulaminów płacowych dla nauczycieli, zgodnie z nowelizacją ustawy Karta Nauczyciela,
26) organizowanie i uczestniczenie w naradach dyrektorów placówek oświatowych.

§ 33

Wydział Spraw Społecznych

*** Symbol WS ***

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należy realizacja zadań określonych :

- ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255),
- ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2001r. Nr 71, poz. 734),
- ustawą z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732).

§ 34

Urząd Stanu Cywilnego

*** Symbol USC ***

Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności Zastępca.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności:
   a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
   b) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego, nadaniem imion, długoletnim pożyciem małżeńskim,
   c) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów,
   d) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, aktów zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
   e) prowadzenie kartoteki lub skorowidza aktu stanu cywilnego,
2) wydawanie decyzji przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
   a) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
   b) prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
   c) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
   d) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
   e) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
   f) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą z cudzoziemcem,
   g) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa poza stałym miejscem zamieszkania,
   h) wydawanie decyzji na skrócenie terminu do zawarcia małżeństwa,
   i) występowanie z wnioskami do sądów o unieważnienie bądź sprostowanie aktów stanu cywilnego, w razie błędnego lub nieścisłego zredagowania,
3) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej,
4) współdziałanie z sądami i administracją rządową w zakresie rejestracji stanu cywilnego, oraz kancelariami kościelnymi.

§ 35

Straż Miejska

*** Symbol SM ***

Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże), oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych, oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
3) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno – remontowych,
5) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
6) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
7) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno – kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej, oraz o pożarach – instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów lub urządzeń,
8) informowanie o osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej – pogotowia ratunkowego,
9) zabezpieczenia miejsc zdarzeń wymienionych w pkt. 7 do czasu przybycia właściwych służb,
10) dowożenie lub doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień, jeżeli pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu, a w inny sposób nie można uniknąć tego zagrożenia,
11) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu stanowiska kierowcy.

Straż Miejska wykonuje swoje zadania i obowiązki w oparciu o Statut Straży Miejskiej nadany Zarządzeniem Nr 1/92 Burmistrza Miasta i Gminy Głuchołazy z dnia 2 stycznia 1992r., oraz przepisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. z 1997r. Nr 123, poz. 779 z późniejszymi zmianami).

§ 36

Komórka Audytu Wewnętrznego

*** Symbol AW ***

Do zakresu działania Komórki Audytu Wewnętrznego należą:

- Zadania Głównego Specjalisty ds. Kontroli i Nadzoru

1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w celu zapewnienia prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i jednostki organizacyjne podległe Burmistrzowi:
   1) Biuro Rady Miejskiej,
   2) Wydział Organizacyjno – Prawny,
   3) Wydział Finansowo – Budżetowy,
   4) Wydział Spraw Obywatelskich,
   5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Architektury,
   6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
   7) Wydział Planowania, Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej,
   8) Wydział Promocji, Turystyki i Sportu,
   9) Inspektorat Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych,
   10) Wydział Oświaty,
   11) Wydział Spraw Społecznych,
   12) Urząd Stanu Cywilnego,
   13) Straż Miejska,
   14) Wydział Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
   15) Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością,
   16) Centrum Kultury w Głuchołazach,
   17) Głuchołaskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Głuchołazach,
   18) Zakład Usługowo-Produkcyjny „Komunalnik" w Głuchołazach,
   19) Spółka „Wodociągi" w Głuchołazach,
   20) Ośrodek Pomocy Społecznej w Głuchołazach,
   21) Placówki szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego oraz placówki wychowania przedszkolnego działające na terenie miasta i gminy Głuchołazy,
   22) Żłobek Miejski w Głuchołazach,

- Zadania Audytora Wewnętrznego

1) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytów na dany rok,
2) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków finansowych,
3) badanie realizacji zadań ustalonych przez kierownictwo, w szczególności dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,

4) badanie przestrzegania przepisów prawnych zapewniających sprawne działanie jednostki,
5) badanie prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w kwestii zgodności ze stanem faktycznym i zapewniania kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji jednostki,
6) przegląd systemu organizacyjnego jednostki w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez kierownictwo,
7) ocena systemów funkcjonalnych, które mają decydujący, strategiczny wpływ na funkcjonowanie jednostki,
8) składanie sprawozdań po wykonaniu każdego zadania audytowego, z poczynionych ustaleń i wniosków Burmistrzowi Głuchołaz oraz tam, gdzie jest to możliwe, przedstawianie zaleceń dotyczących poprawy istniejącego stanu rzeczy,
9) monitorowanie realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych".

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach określone zostały w Rozdziale XII niniejszego Regulaminu - „Organizacja działalności kontrolnej".

§ 37

Wydział Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy

*** Symbol PRF ***

Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.

Do zakresu działania Wydziału Planowania Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy należy:

1) opracowywanie prognoz i analiz dotyczących Gminy,
2) przygotowywanie i koordynacja dokumentów programowych rozwoju Gminy,
3) określanie sposobów realizacji strategii rozwoju Gminy,
4) koordynacja wdrażania dokumentów programowych i współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu ich prawidłowej realizacji,
5) określenie i poszukiwanie źródeł finansowania,
6) pozyskiwanie krajowych i zagranicznych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych przeznaczonych do współfinansowania,

8) monitorowanie realizacji projektów dofinansowanych z wewnętrznych i zewnętrznych funduszy pomocowych,
9) informowanie o programach pomocowych krajowych i Unii Europejskiej".

§ 38

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

*** Symbol PIN ***

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie,
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy,
7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie kierownika jednostki.

§ 39

Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością

*** Symbol ISO ***

Do zakresu działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością,
2) realizacja celu na rzecz podnoszenia zadowolenia Klienta Urzędu oraz ciągłego doskonalenia pracy w oparciu o wdrożony i skutecznie stosowany system zarządzania jakością zgodny z międzynarodową normą ISO 9001:2000,
3) zapewnianie, że wymagane procesy systemu zarządzania jakością są ustanawiane, wdrażane i utrzymywane,

4) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim,
5) popularyzacja świadomości co do wymaga Klienta,
6) kierowanie pracą zespołu auditorów wewnętrznych, planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych,
7) organizowanie i koordynowanie prac dotyczących przeglądów wykonywanych przez kierownictwo,
8) współpracowanie z organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie zarządzania systemem jakości oraz uzyskiwania certyfikatu,
9) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących lub zapobiegawczych,
10) realizowanie innych obowiązków i uprawnień niezbędnych dla realizacji zadań określonych systemem zarządzania jakością.

Rozdział VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 40

Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Wydziałów,
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 Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 41

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 42

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 43

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 44

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 45

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 46

Dokumenty przedkładane na posiedzenia Rady Miejskiej powinny być parafowane przez Naczelników Wydziałów wraz z zamieszczoną adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

Rozdział VIII
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA.

§ 47

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia Burmistrza należy do zakresu działania kilku Wydziałów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych Wydziałów, a funkcję koordynatora pełni Wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i za jego treść merytoryczną jest Naczelnik Wydziału, który parafuje sporządzony projekt.

4. Projekty uchwał i zarządzeń Burmistrza pochodzące od jednostek podległych Radzie sporządzają i parafują Kierownicy tych jednostek i przedkładają wraz z opinią prawną Naczelnikowi Wydziału, który sprawuje nadzór nad działalnością jednostki.

5. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i kolejności przepisów prawnych.

6. Projekt uchwały lub zarządzenia Burmistrza winien zawierać:

1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,

2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz ze wszystkimi zmianami,

3) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca: przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,

4) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.

7. W fazie opracowywania projekty powinny być uzgadniane z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczą oraz ze Skarbnikiem Miasta, jeżeli powodują skutki finansowe.

8. W przypadkach prawem przewidzianych projekty powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

9. Uzgodnienia i opinie powinny być odnotowane w formie pisemnej.

10. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego właściwy Wydział przedkłada Burmistrzowi.

11. Przyjęte przez Burmistrza projekty uchwał Wydział Organizacyjno – Prawny kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

12. Naczelnicy Wydziałów zaopiniowane projekty uchwał składają na 4 tygodnie przed terminem sesji w Biurze Rady.

13. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani uczestniczyć w pracach nad projektem uchwały odpowiedniej Komisji Rady Miejskiej. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie poprawek.

14. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady – Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do przedłożonych projektów uchwał.

15. Do opracowania zarządzeń Burmistrza stosuje się odpowiednio postanowienie niniejszego paragrafu od pkt. 1 do pkt. 11.

Rozdział IX
ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI.

§ 48

1. Zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

4. Skargi zgłoszone w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelników Wydziałów są ewidencjonowane w rejestrach prowadzonych w Wydziałach.

§ 49

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i bezstronnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

4. Wydział Organizacyjno – Prawny jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

§ 50

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,

3) uzupełnienia brakującej dokumentacji we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego Wydziału w Urzędzie,

4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

5) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

Rozdział X
ZASADY PLANOWANIA PRACY.

§ 51

Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 52

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 53

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Wydziałów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Wydziałom.

3. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Wydziałom.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów przedkładają Burmistrzowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania Wydziałów.

§ 54

1. Programy działania Wydziałów obejmują w szczególności:
1) zadania Wydziału wynikające z zakresu jego działania, określonego w regulaminie,
2) sposób oraz terminy realizacji zadań Wydziału,
3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Wydziału,
4) wskazanie Wydziałów współdziałających w realizacji danego zadania,
5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Wydziału,
6) plan szkoleń pracowników Wydziału.

2. Programy działania Wydziałów zatwierdza Burmistrz.

§ 55

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.

2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

§ 56

1. Aktualizacji programów działania Wydziałów dokonują ich Naczelnicy w formie aneksu.

2. Paragraf 53 ust. 2 i § 54 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 57

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.

2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Naczelników Wydziałów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 58

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Wydziałów odpowiadają ich Naczelnicy.

§ 59

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu, w odniesieniu do poszczególnych Wydziałów i rozlicza Naczelników Wydziałów z wykonania zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów kontrolują na bieżąco realizacje programów działania przez podległe Wydziały i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Rozdział XI
ORGANIZACJA NARAD.

§ 60

1. Narady, seminaria, konferencje, posiedzenia, zebrania zwane dalej naradami – winny być starannie przygotowane i absorbować tylko niezbędną ilość uczestników.

2. Zorganizowanie narady wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza Miasta oraz uzgodnienia z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym.

3. Organizatorzy narad zobowiązani są do:

1) należytego przygotowania każdej narady,
2) sprawnego przeprowadzenia narady,
3) udokumentowania przebiegu narady,
4) kontroli wykonania podjętych na naradzie ustaleń.

Rozdział XII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 61

Kontrola poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

§ 62

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

§ 63

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 kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzed-

nich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 64

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 61.

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: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 65

Kontroli dokonują:

1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) Naczelnicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,

3) Komórka Audytu Wewnętrznego.

§ 66

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 67

W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 68

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują po jednym egzemplarzu - Burmistrz i Główny Specjalista ds. Kontroli i Nadzoru.

§ 69

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokółu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 70

1. Przekazywanie stanowisk kierowniczych następuje protokolarnie w składzie: przekazujący, przyjmujący i przedstawiciel Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

2. Sporne interpretacje Regulaminu należą do Burmistrza.

3. Powoływanie zespołów opiniodawczo – doradczych należy do kompetencji Burmistrza.

4. Ramowy zakres działania Wydziałów zawarty w niniejszym regulaminie może być poszerzony o zadania dodatkowe określone przez Burmistrza, oraz na mocy delegacji ustawowych.

5. Zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.

6. Dni i godziny pracy Urzędu Burmistrz określa w drodze Zarządzenia.

7. Zasady nagradzania pracowników Urzędu określa odrębny Regulamin.

8. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Wydziałach Urzędu Miejskiego określa instrukcja kancelaryjna w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.