

ZARZĄDZENIE NR VIII/46/2019
BURMISTRZA ZABŁUDOWA

z dnia 20 lutego 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zabłudowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) - **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Nadaję **Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Zabłudowie**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 66/2016 Burmistrza Zabłudowa z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zabłudowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.

Załącznik do zarządzenia Nr VIII/46/2019

Burmistrza Zabłudowa

z dnia 20 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZABŁUDOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zabłudowie zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady i cele funkcjonowania Urzędu;
 - 2) zasady kierowania Urzędem;
 - 3) organizację Urzędu;
 - 4) zadania wspólne referatów;
 - 5) zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
 - 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, wniosków, petycji i interpelacji;
 - 7) organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej;
 - 8) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
 - 9) zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów;
 - 10) postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zabłudów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zabłudowie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zabłudowa;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zabłudowa;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zabłudów;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zabłudów;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zabłudowie;
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu lub samodzielne stanowisko;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu.

§ 3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, przy pomocy którego Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należycie należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonywania ustaw.

§ 4.

Urząd jest pracodawcą w imieniu przepisów prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin pracy urzędu.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw oraz statutu gminy i niniejszego regulaminu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 4) inne - wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy.

§ 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Zabłudów, ul. Rynek 8.

Rozdział 2.

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 7.

1. W swoich działaniach pracownicy Urzędu kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu zapewniają terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw, są bezstronni w wykonywaniu obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawności prowadzonych postępowań.

§ 8. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informacyjnych, doskonali system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9.

1. Urząd zapewnia dostęp każdemu do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością Urzędu organów Gminy, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów postępowania w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

4. W celu zapewnienia przestrzegania zasad ochrony danych osobowych Burmistrz ustanowił Administratora Bezpieczeństwa Informacji o określił jego zadania.

§ 10.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza, kierując się w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy, wyznaczający cele działań Gminy.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem

§ 11.

1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw. Do obowiązków Burmistrza w szczególności należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wydawanie zarządzeń;
- 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do tego;
- 6) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 7) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego;
- 8) planowanie rozwój Gminy;
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu i przedstawienie sprawozdań z jego wykonania;
- 10) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 11) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania decyzji administracyjnej w jego imieniu;
- 12) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 13) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami zatrudnianymi na podstawie powołania i umowy o pracę.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;
- 6) Kierownika Centrum Usług Wspólnych;
- 7) Samodzielnego stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 12.

W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje jako Kierownika Urzędu przejmuje Zastępca Burmistrza albo inny wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 13.

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, w szczególności zadań Gminy należących do właściwości referatu i stanowiska wymienionego w §11 ust. 3 pkt 7;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące nadzorowanych zadań;
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 4) reprezentowanie Burmistrza w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę referatu Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 14.

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady;
- 3) koordynacja i nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i zapytań radnych;
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- 5) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyborami i referendum;
- 7) gospodarowanie funduszem płac oraz prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- 9) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących organizację Urzędu;
- 11) opracowanie zakresów czynności dla kierowników referatów;
- 12) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji;
- 14) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 15) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 16) w przypadku nieobecności Burmistrza i zastępcy Burmistrza dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu w formie papierowej do kierowników referatów;
- 17) dekretacja korespondencji wpływającej do urzędu w systemie „SmartDoc” do kierowników referatów i pracowników kierowanego referatu;
- 18) analiza ustaleń kontroli zewnętrznych i przygotowanie na podstawie protokołów kontroli odpowiedzi na zalecenia pokontrolne w zakresie pracy podległego referatu.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 15.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu i realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie wytycznych oraz przygotowanie projektu budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową;
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i opracowywanie określonych analiz i sprawozdań w tym zakresie;
- 3) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) koordynowanie działań w zakresie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu oraz jednostek budżetowych;
- 9) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie oraz wysokościach podatków i opłat, w tym ulg i zwolnień, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
- 11) zawiadamiania Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty;
- 12) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 13) analiza ustaleń kontroli zewnętrznych i przygotowanie na podstawie protokołów kontroli odpowiedzi na zalecenia pokontrolne w zakresie pracy podległego referatu;
- 14) dekretacja korespondencji wpływającej do referatu w systemie "SmartDoc" do pracowników referatu.

3. Skarbnik kieruje Referatem Planowania i Finansów i pełni nadzór nad prawidłową pracą tego referatu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 16.

1. Urząd jest czynny w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7.00 do 15.00, a w środę od 8.30 do 16.30.

2. Okresowo czas pracy Urzędu lub poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowisko, oznaczone symbolami:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	Or
2.	Referat Planowania i Finansów	Fn
3.	Referat Centrum Usług Wspólnych	RCUW
4.	Referat Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami	RGiGG
5.	Referat Gospodarki Komunalnej	RGK
6.	Referat Spraw Obywatelskich	Ob
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC

8.	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
9.	Zespół ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej Pionem Ochrony, w składzie: a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, b) Pracownik ds. ewidencji i obiegu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone:”.	PO

2. Pracą referatów kierują:

- 1) Referatem Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami - Zastępca Burmistrza;
- 2) Referatem Planowania i Finansów – Skarbnik;
- 3) Referatem Spraw Obywatelskich - Kierownik Referatu, który jest równocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz;
- 5) Referatem Centrum Usług Wspólnych – Główny Księgowy;
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej – Kierownik referatu;
- 7) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik referatu;
- 8) Gminnym Centrum Reagowania kieruje Burmistrz;
- 9) Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Pracę na samodzielnych stanowiskach nadzorują:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych - Burmistrz;

§ 18.

1. W urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie obowiązki osób kierujących lub nadzorujących pracą referatami oraz Urzędem Stanu Cywilnego określone są zakresem działania właściwego referatu lub stanowiska oraz upoważnieniem do wydawania decyzji administracyjnych, a w szczególności kompetencje i odpowiedzialność określają zakresy czynności.

3. Burmistrz kierując się względami racjonalnej organizacji pracy akceptuje uzasadnione wnioski Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów w sprawie podziału czynności pomiędzy pracownikami.

4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami, aktualizacja zakresów obowiązków oraz zapewnienie zastępstwa pracowników;
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu;
- 3) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy oraz wykonywanie czynności dysponenta budżetu w powierzonej części budżetu Gminy;
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów społeczno – gospodarczych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań należących do komórki i zapewnienie ich realizacji;
- 6) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków;

- 7) współdziałanie z kierownikami innych komórek w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu zapewnienia skutecznej i spójnej realizacji zadań;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących merytorycznej pracy komórki;
- 9) współpraca z organami kontroli;
- 10) nadzór nad właściwym tradycyjnym i elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 11) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- 12) zapewnienie aby publikowane dane i informacje dotyczące zadań komórki były dokładne i aktualne;
- 13) dokonywanie okresowej oceny pracowników.

5. Kierownicy odpowiedzialni są za:

- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych referatowi;
- 2) realizację uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza;
- 3) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, w tym zgłaszania zapotrzebowania na szkolenia pracowników;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz właściwe ich zabezpieczenie;
- 5) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz właściwą relacje urzędnik – klient;
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.

6. Ustanawia się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.

7. Kierownictwo referatów powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z podległych pracowników, po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.

§ 19.

Do realizacji zadań, projektów i koncepcji o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia pełnomocnika działającego w jego imieniu w zakresie określonych spraw.

§ 20.

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy lub zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz zwiększenia ich efektywności, Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać komisje, zespoły zadaniowe, doradcze, projektowe, ustalając ich skład osobowy, określając ich zadania, kompetencje, uprawnienia, zasady obsługi i finansowania.

2. Zespół zadaniowy może być powołany do wykonywania zadania dotyczącego zakresu działania dwóch lub więcej referatów.

3. Zespołem zadaniowym lub komisją kieruje koordynator wyznaczony przez Burmistrza.

4. W skład komisji oraz zespołów mogą wchodzić osoby spoza Urzędu.

5. Burmistrz może powołać komisje oraz zespoły na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny lub na czas określony – na czas wykonania zadania.

§ 21.

1. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać kierownika projektu, który będzie odpowiadał za koordynację i wykonanie wszystkich prac związanych z realizacją projektu. W zarządzeniu będzie zawarty zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zasady obsługi i finansowania.

2. Burmistrz może powołać kierownika projektu spoza Urzędu.

3. Kierownik projektu jest powoływany na czas realizacji projektu.

§ 22.

1. Zakres zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii corocznie określa Rada w drodze uchwały.

2. Skład Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym jej przewodniczącego powołuje Burmistrz w odrębnym dokumencie.

3. Spraw z zakresu Gminnego Programy Rozwiązywania Problemów Alkoholowych znakowane są przy użyciu symbolu „GKRPA”.

§ 23.

1. Zakres zadań i skład Gminnego Zespołu Reagowania określ Burmistrz w odrębnym dokumencie.

2. Sprawy z zakresu Gminnego Zespołu Reagowania znakowane są przy użyciu symbolu „GCR”.

Rozdział 5. Zadania wspólne referatów

§ 24.

1. Komórki realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy;
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) współdziałanie z organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie swojego działania;
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości;
- 7) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
- 8) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw;

- 11) opracowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał, zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, stanowiących przez Radę i Burmistrza w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 13) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14) przestrzeganie zasad obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej;
- 15) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w BIP dotyczących zakresu działania komórki;
- 16) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych;
- 17) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 18) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 19) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza;
- 20) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań;
- 21) prowadzenie określonych rejestrów;
- 23) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji);
- 24) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych zgodnie z poleceniem Burmistrza;
- 25) inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę;
- 26) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Burmistrza, a zleconych do realizacji komórce;
- 27) współdziałanie w sprawie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
- 28) realizacja dochodów budżetowych;
- 29) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 30) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum;
- 31) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Burmistrza, w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy.

3. W celu właściwego wykonywania zadań wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy i współdziałania między sobą i z jednostkami organizacyjnymi Gminy.

Rozdział 6.

Szczegółowy zakres działań referatów i samodzielnego stanowiska

§ 25.

1. Do zakresu działań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, sprawy kadrowe pracowników, oświata, obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów, obsługa informatyczna Urzędu.

2. Zadania referatu w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz spraw kadrowych obejmują w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 2) prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej z wykorzystaniem programu komputerowego SmartDoc;
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 4) koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa Kierownictwa w uroczystościach, spotkaniach i konferencjach;
- 5) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci;
- 6) organizacja łączności telefonicznej;
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 8) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działań referatu, zgodnie z przepisami prawa i prowadzenie rejestru tych wniosków;
- 9) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 12) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 13) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
- 14) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem prawidłowego przeprowadzenia referendów ogólnokrajowych i lokalnych, spisów, wyborów: prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych;
- 15) gospodarowanie funduszem płac;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska administracji i obsługi;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej pracowników;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędów i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym placówek oświatowych;
- 19) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 20) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 22) sporządzanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy;
- 23) prowadzeniem rejestru szkoleń;
- 24) sporządzanie deklaracji PEFRON;
- 25) nadzór nad pracą sprzątaczek;
- 26) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 27) obsługa stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina;
- 28) prowadzenie rejestru jednostek kultury;
- 29) współdziałanie z podmiotem wykonującym zadania z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,

- b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 30) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31) współpraca z klubami sportowymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
- a) przygotowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wnioskami składanymi z własnej inicjatywy o udzielnie wsparcia finansowego;
- 33) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 34) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej mieszkańców gminy;
- 35) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 36) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrolowanie akcji zbiórkowej.

3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i żłobków na terenie Gminy Zabłudów, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz żłobków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych;
- 3) wykonywanie czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 4) prowadzenie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobków;
- 5) sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty dla organów Gminy;
- 6) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, przyjmowanie i przechowywanie ich oświadczeń majątkowych oraz przekazywanie jednego egzemplarza do Urzędu Skarbowego;
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły, żłobka i placówki oświatowej;
- 9) wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do dyrektorów i nauczycieli żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych;
- 10) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 11) rozpatrywanie wniosków o nadanie imienia szkołom i placówkom oświatowym;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym wykorzystywaniem bazy oświatowej, w tym w okresie ferii;
- 13) tworzenie warunków do realizacji dla dzieci obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;

- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego w szkołach podstawowych i gimnazjach oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
- 14) prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 15) realizacja rządowych programów pomocowych skierowanych do uczniów;
- 16) dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 17) obsługa i koordynacja programu rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół podstawowych;
- 18) przygotowywanie informacji dotyczących żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych umieszczanych na stronie internetowej;
- 19) wprowadzanie do BIP informacji z zakresu pracy referatu oraz oświadczeń majątkowych dyrektorów żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych;
- 20) uczestniczenie w naradach i uroczystościach przygotowywanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 21) nadzór i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora żłobka, klubu dziecięcego, szkoły i placówki oświatowej;
- 22) analiza projektów organizacyjnych;
- 23) obsługa dotacji dla placówek niepublicznych i rejestr szkół i placówek niepublicznych.

4. Do zadań Biura Rady należy całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji i organów rad osiedli, w szczególności:

- 1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - b) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich tym organom,
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom do załatwienia,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - e) koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Gminy;
- 2) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu;
- 3) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych;
- 4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał;
- 5) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji;
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 7) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Podlaskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku i Burmistrzowi;
- 8) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie;

- 9) podejmowanie, w zakresie zleconym przez Radę, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno - politycznymi i samorządowymi;
- 10) organizacja i przeprowadzanie wyborów na ławników sądów powszechnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (samorządów miasta i wsi), a w szczególności kompletowanie dokumentacji związanej z wyborami do organów jednostek pomocniczych i z zebrań wiejskich;
- 12) publikacja w BIP informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji.

5. Zadania z zakresu funduszy sołeckich:

- a) przygotowywanie materiałów pomocniczych dla sołectwa do zwołania i przeprowadzenia zebrania wiejskiego,
- b) gromadzenie całej dokumentacji dot. realizacji zadań z podziałem na poszczególne sołectwa;
- c) przyjmowanie wniosków przyjętych do realizacji uchwałą zebrania wiejskiego i ich zmian;

6. Zadania Referatu w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi;
- 2) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej Urzędu;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu;
- 4) zapewnienie i utrzymanie sprawności oprogramowania i sprzętu dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie;
- 5) zapewnienie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych Gminy, w tym Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w tym ich prowadzenie;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 7) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu;
- 8) przygotowanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu;
- 9) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy.

§ 26. Do zakresu działania Referatu Planowania i Finansów należą sprawy budżetu i finansów Gminy, a także sprawy związane z realizacją dochodów, m.in. z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji założeń budżetowych;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu;
- 3) przekazywanie informacji o kwotach przyjętych do projektu budżetu i w uchwale budżetowej oraz jej zmianach dla jednostek budżetowych oraz kwotach przyjętych w uchwale budżetowej dla innych jednostek;
- 4) weryfikacja planów jednostek budżetowych pod kontem zgodności z budżetem na etapie projektu budżetu i uchwale budżetowej;
- 5) planowanie i realizacja budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów służących do opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) obsługa finansowo księgowo budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Gminy,

- d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektów aktów prawnych dotyczących zmian budżetu;
- 6) opracowanie projektu budżetu gminy,
- 7) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących:
 - a) budżetu Gminy na rok budżetowy,
 - b) wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
 - c) zmian w budżecie Gminy,
 - d) kredytów i pożyczek;
 - e) poręczeń i gwarancji;
- 8) obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 9) prowadzenie księgowości:
 - a) budżetu i urzędu w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) podatkowej w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości i planów kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) dla Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy, a w szczególności naliczanie amortyzacji,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji,
 - f) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych, długoterminowych aktywów finansowych;
- 11) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym:
 - a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków, a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowych środkami zewnętrznymi,
 - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - c) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
 - d) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków;
- 13) koordynacja i generowanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);
- 14) koordynacja i opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu dla Rady i właściwych organów nadzoru (półroczne i roczne);
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy i komórki organizacyjne Urzędu;
- 16) obsługa Gminy w zakresie podatku od towarów i usług;
- 17) analiza i weryfikacja wniosków właściwych podmiotów, związanych z planowaniem i realizacją budżetu;

- 18) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym pomocy „de minimis”;
- 19) prowadzenie postępowań w szczególności w sprawie udzielanych ulg w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) prowadzenie postępowań w związku ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 21) nadzór nad wykonaniem budżetu przez jednostki podległe, w tym przekazywanie i rozliczanie środków;
- 22) prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
- 24) wzywanie podatników do złożenia informacji i deklaracji podatkowych oraz weryfikacja dokumentów złożonych przez podatników;
- 25) podawanie do publicznej wiadomości, w szczególności:
 - a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu gminy, w tym wielkości deficytu lub nadwyżki,
 - b) do 31 maja każdego roku za poprzedni rok informacji z wykonania budżetu Gminy za poprzedni rok budżetowy, w tym kwoty deficytu lub nadwyżki, kwoty wykorzystanych środków z Unii Europejskiej, kwoty zobowiązań wymagalnych, informacji o kwotach dotacji otrzymywanych z budżetu jst oraz kwoty dotacji udzielonych innym jst, informacji obejmujących wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie powyżej 500 zł, informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej, wykaz udzielonych poręczeń i gwarancji;
- 26) obsługa zadłużenia Gminy, w tym:
 - a) analiza zadłużenia wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata objęte zadłużeniem, z tytułu kredytów i pożyczek,
 - b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczek i kredytów;
- 27) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) podatku rolnego i leśnego,
 - d) wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy i trwałego zarządy,
 - e) opłaty adiacenckiej,
 - f) opłaty planistycznej,
 - g) sprzedaży mienia,
 - h) opłaty skarbowej,
 - i) opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - j) opłaty targowej,
 - k) innych należności w ramach bieżących potrzeb;
- 28) współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczenia:

- a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
- b) wypłaty odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy Zabłudów;
- 29) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania;
- 30) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 31) windykacja należności z tytułu podatków i płat lokalnych;
- 32) prowadzenie ewidencji wpłat i rozrachunków z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie;
- 34) sporządzanie informacji o skutkach obniżania stawek podatkowych i zwolnień ustawowych;
- 35) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 36) dokonywanie kontroli prawidłowości, poprawności i terminowości pobierania przez sołtysów opłat i odprowadzanie gotówki;
- 37) naliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom;
- 38) udzielanie pisemnych interpretacji, co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika;
- 39) przekazywanie informacji o uzyskanych wpływach z podatku rolnego oraz naliczanie opłaty do Podlaskiej Izby Rolniczej;
- 40) wydawanie postanowień w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowej z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 41) rozliczanie delegacji pracowników urzędu i radnych, regulowanie zobowiązań z tytułu opłat PEFRON;
- 42) sporządzanie wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz zgłoszenie tych wierzytelności w przypadku zgłoszenia upadłości;
- 43) obsługa finansowa i sprawozdawczość w zakresie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej;
- 44) koordynacja prac związanych z ujęciem w budżecie Gminy zadań wynikających z funduszy sołeckiego;
- 45) obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo;
- 46) rozliczanie wydatków realizowanych z funduszu sołeckiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 47) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków Gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 27.

Do zakresu zadań Referatu Centrum Usług wspólnych należą:

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości oraz przedłożenie do zatwierdzenia kierownikom jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;

- 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej funduszu socjalnego;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej wydzielonych rachunków dochodów;
- 7) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 8) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdań o średnim wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłacanych kwot wynagrodzeń;
- 12) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych;
- 13) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów księgowych pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowywanie wspólnie z kierownikami jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych, planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów;
- 15) prowadzenie rejestrów podatku VAT jednostek budżetowych gminy;
- 16) przygotowywanie cząstkowych deklaracji podatku VAT jednostek budżetowych gminy;
- 17) pomoc dyrektorom placówek oświatowych przy pracach związanych z przygotowaniem projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty;
- 18) prowadzenie analizy poziomu wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 28. Do zadań Referatu Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie urbanistyki:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmiany;
- 3) wdrażanie i realizacji polityki przestrzennej określonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 4) przyjmowanie i analiza wniosków dotyczących sporządzania oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) współpraca z gminną komisją urbanistyczno-architektoniczną, jako organem doradczym w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 7) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidzianych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowanie materiałów planistycznych, przygotowanie materiałów geodezyjnych, niezbędnych do sporządzenia planu;

- 8) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmianą;
- 9) sporządzanie okresowej oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzenia ich wygaśnięcia;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego oraz jego zmianą;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 14) prowadzenie rejestru aktów notarialnych;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 17) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 18) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 19) współdziałanie z inwestorami poprzez udzielenie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji;
- 20) udzielanie informacji dotyczących przeznaczenia terenu określonego w miejscowych planach zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 21) współdziałanie w realizacji nadzoru architektoniczno – urbanistycznego Gminy w zakresie kontrolno – prewencyjnym oraz współpraca z właściwymi organami nadzoru budowlanego;
- 22) wypełnianie zobowiązań z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej w temacie „Zagospodarowania przestrzennego”;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalania zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania.

2. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w drodze przetargu oraz trybie bezprzetargowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w drodze przetargu oraz najemcom w drodze bezprzetargowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie wraz z przygotowaniem projektów umów;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie udzielania użytkownikom wieczystym bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona na cele mieszkaniowe;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazania w tym zakresie informacji do Referatu Planowania i Finansów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno – prawnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z trwałą zarządem nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z procedurą zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z procedurą rozgraniczenia nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą nazewnictwa ulic i placów;
- 17) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w sprawie ustalenia, zmiany lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości;
- 18) ustalenie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów;
- 19) prowadzenie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości lub dokonanie wpisu w istniejącej księdze wieczystej w sytuacji nabycia nieruchomości przez Gminę lub zmianę stanu prawnego;
- 20) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i leśny w stosunku do nieruchomości gminnych w każdym roku podatkowym;
- 21) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 22) przygotowanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 – letnie stosownie do ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 24) prowadzenie własności nieruchomości gminnych;
- 25) prowadzenie wizji lokalnych w terenie dotyczących mienia komunalnego;
- 26) udzielanie pomocy mieszkańcom w uzyskaniu dokumentów dotyczących mienia komunalnego;
- 27) prowadzenie spraw w przedmiocie żądania zwrotu bonifikaty przy sprzedaży lokalu mieszkalnego w przypadku jego zbycia przed upływem 5 lat;
- 28) prowadzenie spraw w przedmiocie żądania zwrotu udzielonej bonifikaty przy przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w przypadku zbycia lub wykorzystania na cele użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w przypadku zbycia lub

wykorzystania na cele inne niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty udzielenia bonifikaty przed upływem 5 lat, licząc od dnia przekształcenia;

- 29) uczestnictwo na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność Gminy;
- 30) planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych;
- 31) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntów, budynków i mieszkań komunalnych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 32) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie;
- 33) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia komunalnego;
- 34) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 35) przygotowywania opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania.

3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) propagowanie wśród rolników informacji w zakresie upraw, hodowli i ochrony roślin, z uwzględnieniem współdziałania z terenowym oddziałem kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, szkodników i chorób na plantacjach rolnych oraz współdziałanie z Inspektorem Inspekcji Nasiennej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
- 2) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 3) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń rolników;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, z uwzględnieniem współpracy ze starostwem i nadleśnictwami w tym zakresie;
- 5) udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku powodzi, suszy, gradobicia, mrozów, wiatrów itp. zjawisk kłęskowych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności: - wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, które było rażąco zaniedbywane lub niehumanitarnie traktowane;
- 7) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;
- 8) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych na terenie gminy i wyborów do Izby Rolniczej;
- 9) współpraca z Izbą Rolniczą, grupami producentów rolnych, związkami zawodowymi i innymi organizacjami rolników;
- 10) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu;
- 11) naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 12) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad pomnikami przyrody;
- 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji parków wiejskich i pomników przyrody, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.

4. W zakresie prawa wodnego:

- 1) wydawanie decyzji nakazującej przywrócić stanu poprzedniego wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;

- 2) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody;
- 3) wydawanie decyzji na korzystania z części nieruchomości w celu wyznaczenia dostępu do powierzchniowych wód publicznych na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód.

5. Zadania w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie inwestycji własnych Gminy;
- 2) określenie potrzeb inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowej;
- 4) wykonanie prac przygotowawczych (określenie zakresu rzeczowego zadania i szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie projektu umowy na roboty budowlane, usługi, dostawy, podpisanie umów po dokonaniu wyboru wykonawcy);
- 5) uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych, pozwoleń, uzgodnień zezwalających na wykonanie robót;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne, które z mocy prawa przeszły na własność gminy w trybie uzgodnień z właścicielem oraz według zasad i trybu obowiązujących przy wywłaszczeniu nieruchomości;
- 7) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 8) kontrolowanie prac w trakcie realizacji robót budowlanych, w okresie gwarancji i rękojmi:
 - a) przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach częściowych,
 - b) przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w odbiorach końcowych,
 - c) nadzór inwestycji w zakresie rzeczowo – finansowym,
 - d) przeprowadzenie procedur w zakresie uzyskania decyzji na użytkowanie,
 - e) rozliczanie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - f) sporządzanie protokołów przekazania – przyjęcia OT, PT),
- 9) przygotowanie projektów budżetu na dany rok;
- 10) przekazywanie placów budowy;
- 11) przygotowanie i udział w procesach tworzenia dokumentacji rozliczenia finansowego i rzeczowego zrealizowanych zadań inwestycyjnych;
- 12) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 13) udział w planowaniu budżetu w zakresie planowania inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

6. Zadania w zakresie pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych:

- 1) monitoring dostępności do środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zadań realizowanych przez Gminę;
- 2) przygotowanie propozycji kierunków strategii rozwoju Gminy z wykorzystaniem możliwości jakie oferują dostępne fundusze pomocowe krajowe i europejskie;
- 3) przygotowanie planu kompleksowej interwencji projektowej w zakresie wspierania zadań własnych Gminy oraz realizacji celów strategii rozwoju Gminy z wykorzystaniem funduszy europejskich

i rządowych we współpracy z instytucjami pośredniczącymi w systemie wdrażania programów operacyjnych na poziomie lokalnym, wojewódzkim i krajowym zgodnie z aktualnymi dokumentami programowymi;

- 4) współpraca w referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania planu inwestycji projektowej w zakresie wspierania zadań własnych Gminy;
- 5) koordynacja prac nad projektami współfinansowanymi z europejskich i krajowych środków pomocowych, współpraca z lokalnymi partnerami, współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań, gromadzeni informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz systemach zarządzania nimi, w tym w szczególności:
 - a) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi i krajowymi środkami pomocowymi,
 - b) pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów unijnych i krajowych wspierających działania należące do organów Gminy,
 - c) opracowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina, monitorowanie zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości,
 - d) analiza przedsięwzięć proponowanych do realizacji przez komórki i jednostki organizacyjne Gminy pod kontem możliwości współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
 - e) inicjowanie i koordynowanie prac komórek organizacyjnych Urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych, w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych oraz składanie wniosków aplikacyjnych,
 - f) realizacja i rozliczenie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych pod kontem zgodności ich realizacji z wymogami instytucji zarządzającej programami operacyjnymi,
 - g) tworzenie dokumentów programowych regulujących zasady wdrażania pomocowych środków krajowych i zagranicznych z udziałem innych komórek Urzędu,
 - h) monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy krajowych, Unii Europejskiej i innych źródeł międzynarodowych,
 - i) przedkładanie propozycji zadań z udziałem środków Unii Europejskiej,
 - j) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.

7. Wdrożenie i koordynacja Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR):

- 1) przygotowanie rocznego harmonogramu realizacji GPR;
- 2) koordynacja realizacji GPR;
- 3) organizacja i prowadzenie monitoringu GPR we współpracy z innymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) prowadzenie monitoringu zewnętrznych źródeł finansowania rewitalizacji;
- 5) organizacja systemu informacji dotyczącej możliwości finansowania rewitalizacji z zewnętrznych źródeł;
- 6) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych wnioskodawcom na potrzeby składanych aplikacji (źródła zewnętrzne), potwierdzających komplementarność projektu z GPR;
- 7) organizacja systemu ewaluacji GPR;
- 8) opracowanie informacji z realizacji GPR;

- 9) utrzymanie kontaktu z Komitetem Rewitalizacji oraz interesariuszami GPR;
- 10) koordynowanie działaniami promującymi rewitalizację oraz wdrażanie mechanizmów włączania mieszkańców i innych podmiotów w proces rewitalizacji;
- 11) gromadzenie danych (np. analizy, badania, sprawozdania, rejestry) dotyczące rewitalizacji;
- 12) planowanie i przygotowanie do realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych, realizacja oraz ich rozliczenie.

§ 29. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg wewnętrznych, w tym:

- 1) utrzymanie właściwego stanu nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 2) opracowanie planów finansowych utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - a) zajęcie pasa drogowego w celu wykonania robót,
 - b) umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - c) lokalizacja zjazdu indywidualnego i publicznego na drogę gminną;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych oraz przygotowywanie sprawozdań dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad o drogach publicznych;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 6) zimowe utrzymanie przejezdności dróg;
- 7) nadawanie lub pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych;
- 8) konserwacja, wymiana, naprawa znaków z nazwami ulic;
- 9) wykonywanie czynności związanych z nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe;
- 10) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w następujących zagadnieniach: utrzymanie stanu technicznego dróg publicznych i dróg wewnętrznych, oznakowanie i organizacja ruchu, utrzymanie czystości i porządku, współfinansowania zadań realizowanych przy zaangażowaniu środków gminnych;
- 11) zakup i rozliczanie energii elektrycznej i usług konserwacji oświetlenia na drogach publicznych i drogach wewnętrznych, a w tym:
 - a) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie remontów i modernizacji oraz bieżącego funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
 - b) opracowywanie planów rozbudowy oświetlenia ulicznego;
- 12) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiedzkie;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach, na wniosek ich właścicieli;
- 14) realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwał Rady w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) rowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym: prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami, opieka nad miejscami pamięci narodowej oraz grobami i mogiłami wojennymi, prowadzenie ich ewidencji i dokumentacji, utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej;
 - 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 3) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zielonych i zadrzewień: pielęgnacja drzew i krzewów, uzupełnianie nasadzeń, sezonowe nasadzenia roślin ozdobnych;
 - 4) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni niskiej, trawników w pasach drogowych dróg gminnych, drogach wewnętrznych i nieruchomościach;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu komunikacji i publicznego transportu zbiorowego;
 - 6) utrzymanie szaletu miejskiego;
 - 7) utrzymanie elementów małej architektury:
 - a) wymiana, remont, naprawa ławek, koszy ulicznych przy drogach gminnych, drogach wewnętrznych oraz nieruchomościach,
 - b) naprawa, konserwacja wymiana murków, ogrodzeń i tablic ogłoszeniowych,
 - c) utrzymanie placów zabaw dla dzieci oraz placów fitness będących własnością Gminy;
 - 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia w energię elektryczną, oświetleniem ulic;
 - 10) utrzymanie urządzeń zbiorowego zaopatrzenia ludności w wodę (sieci, ujęcia wodne, hydrofornie, hydranty, przyłącza);
 - 11) zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarno - epidemiologicznego w hydroforniach oraz właściwej jakości wody w sieci wodociągowej;
 - 12) dokonywanie kalkulacji kosztów produkcji wody i uzgadnianie wysokości opłat za pobór wody;
 - 13) przygotowywanie projektów umów z odbiorcami o dostawę wody oraz prowadzenie rejestru zawartych umów;
 - 14) prowadzenie ewidencji zużycia wody przez poszczególnych odbiorców;
 - 15) dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
 - 16) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowych zasobów Gminy,
 - b) przydział i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
 - c) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych,
 - d) naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej.
3. Zarządzanie zasobami komunalnymi:
- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi gminy lub z udziałem gminy;

- 2) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych gminy;
- 4) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
- 5) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu i programu gospodarki lokalowej na terenie gminy;
- 6) utrzymanie czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy oraz wokół budynków administrowanych przez gminę,
- 7) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, energię cieplną, gazową itp.;
- 8) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością gminy;
- 9) dokonywanie przeglądu technicznego budynków i obiektów;
- 10) prowadzenie ewidencji planowanych i wykonywanych remontów budynków i obiektów komunalnych;
- 11) dokonywanie zgodnie z prawem zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji remontów bieżących;
- 12) przygotowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie mieszkań socjalnych;
- 13) przyznawanie, zamiany lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych;
- 14) organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 15) nadzór nad pracą pracowników obsługi, ustalanie harmonogramów pracy pracownikom obsługi;
- 16) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony osobistej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu i środków transportu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz pracą kierowców transportu gminnego i kierowców OSP;
- 18) rozliczanie zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z umowy przechowywania i świadczenia usług archiwizacyjnych dokumentacji po zlikwidowanym POM w Białostoczku.

4. Zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach);
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwościami Burmistrza;
- 3) współpraca w z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji publicznych o środowisku;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z utylizacją azbestu;
- 6) wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami – wyroby zawierające azbest, przeterminowane leki;
- 7) załatwianie spraw z zakresu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego przeznaczonych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,
 - d) nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
 - e) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - c) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe,
 - e) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na odbiór odpadów,
 - f) przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
 - g) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - h) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - i) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno - technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz odprowadzania ścieków,
 - j) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na terenie gminy,
 - k) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - l) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - m) przygotowywanie projektu programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
 - n) przyjmowanie deklaracji składanych w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie przypisu (wymiaru) należności z tego tytułu,
 - o) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez podmiot do tego zobowiązany deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
 - p) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - r) windykacja należności z tytułu opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Zadania w zakresie funduszy sołeckich:

- a) przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego;
- b) współudział w opiniowaniu wniosków;
- c) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego;

- d) prowadzenie ścisłej współpracy z poszczególnymi referatami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- e) kontrolowanie wydatków dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
- f) sporządzanie wykazu środków trwałych, które w wyniku zrealizowanych zadań zostały rozliczone,
- g) kontrola stanu technicznego obiektów, powstających lub remontowanych w ramach funduszu sołeckiego (przeeglądy, atesty);
- h) analiza wykorzystania środków funduszu sołeckiego.

6. ubezpieczanie mienia gminnego: budynków, budowli, pojazdów itp.;

§ 30.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) współpraca z referatami w zakresie przestrzegania przepisów prawnych ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych,
- 3) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza w zakresie powoływania komisji przetargowych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
- 7) udzielanie wyjaśnień pracownikom przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji;
- 8) weryfikowanie pod względem formalno – prawnym materiałów z zakresu zamówień publicznych (np. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów przekazywanych przez referaty zlecające przeprowadzenie postępowania);
- 9) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenie dokumentacji postępowań;
- 10) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszenia skarg;
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 12) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszczanie na stronie Bouletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

§ 31.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) dokonywanie w rejestrach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków oraz aktualizacja danych w rejestrach państwowych (BUSC, PESEL) w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonu;
- 4) migrowanie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg itp.;

- 5) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce wraz z aktualizacją adresu zameldowania w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - a) o zmianie imienia dziecka,
 - b) o uznaniu ojcostwa dziecka,
 - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - d) o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
 - e) o zmianie imienia dziecka,
 - f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie dostosowania pisowni danych zawartych w dokumencie zagranicznym do reguł pisowni polskiej;
- 9) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego;
- 10) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 12) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 13) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 15) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 16) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 17) przyjmowanie protokołów:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem usc;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 21) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 22) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 23) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego;

- 24) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych);
- 25) Prowadzenie spraw OSP, z wyłączeniem spraw powierzonych do wykonywania Gminnemu Komendantowi OSP.

§ 32.

1. Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1) Zadania z zakresu spraw obywatelskich:

- a) dokonywanie czynności zameldowania, wymeldowania i zgłoszenia wyjazdu i powrotu za granicę w rejestrze PESEL;
- b) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL na podstawie subskrypcji i na zlecenie innych urzędów;
- c) prowadzenie Rejestru Mieszkańców Gminy Zabłudów i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych, wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie udostępnienia danych, a także wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania;
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych;
- e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją danych i nadawaniem numeru PESEL, nie zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- f) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej oraz organami państwowymi w zakresie ewidencji ludności,
- g) prowadzenie „Rejestru Wyborców Gminy Zabłudów”, w tym wydawanie zaświadczeń, decyzji administracyjnych oraz sporządzanie i aktualizacja spisów uprawnionych do głosowania w wyborach i referendach,
- h) obsługa systemu WOW - Wsparcie Ogranó Wyborczych;
- i) weryfikowanie uprawnień wyborczych osób kandydujących do komisji wyborczych i referendalnych oraz innych projektach lokalnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich unieważnianiem, utratą lub uszkodzeniem oraz zwrotem odnalezionych dowodów osobistych, w tym wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,
- k) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z wydawaniem prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia jego nieważności,
- l) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych,
- m) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli;
- n) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestru wyborców;

2) prowadzenie centralnej ewidencji działalności gospodarczej:

- a) wprowadzanie wniosków do systemu CEiDG prowadzonego przez Ministra Gospodarki;
- b) udostępnianie danych i poświadczanie danych ze zbiorów ewidencji działalności gospodarczej;
- c) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i dokonywanie zmian w tym zakresie;
- d) sprawozdawczość statystyczna z zakresu działalności gospodarczej;

3) wykonywanie zadań z zakresu sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży:

- a) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży;
 - b) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - d) sprawdzanie proawidłowości naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń, czuwanie nad terminowym wnoszeniem opłat przez przedsiębiorcę oraz naliczanie opłat dodoatkowych (kar);
 - e) sprawozdawczość z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych;
 - f) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych:
- a) planowania operacyjnego,
 - b) szkolenia obronnego,
 - c) organizacji stałego dyżuru obronnego,
 - d) planowania i organizacji wykonywania zadań obronnych,
 - e) reklamowanie pracowników urzędu do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - f) przygotowanie głównego stanowiska kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie oraz zapasowego miejsca pracy,
 - g) rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - h) prowadzenie akcji kurierskiej,
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej opieki nad członkami rodziny,
 - j) przygotowywanie decyzji w sprawie uznawania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia służby wojskowej oraz żołnierza pełniącego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego,
 - k) pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej,
 - l) prowadzenie magazynu OC,
 - m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych;

§ 33.

Do zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego;
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) opracowanie, aktualizacja planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 34.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są:

- 1) projekty Uchwał Rady;
- 2) projekty zarządzeń Burmistrza.

2. Projekty aktów prawnych są opracowywane przez poszczególne referaty.

§ 35.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy postępować zgodnie z regułami techniki prawodawczej. Przy opracowywaniu projektów należy kierować się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka oraz obowiązującej pisowni.

§ 36.

1. Projekty aktów opracowują kierownicy referatów we współpracy z pracownikami, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały, na polecenie Burmistrza lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

- a) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- b) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
- c) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
- d) z radcą prawnym pod względem formalno- prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia przedkładane są Burmistrzowi do akceptacji.

4. Projekty aktów prawnych parafowane są podpisem pracownika przygotowującego projekt i osoby kierującej referatem.

5. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy, tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz jakie będą skutki finansowe podejmowanego rozstrzygnięcia.

6. Przyjęte przez Burmistrza materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę, osoby kierujące referatami przekazują na stanowisko obsługujące Radę celem uzyskania opinii właściwej komisji w terminie określonym w Statucie Gminy.

7. Burmistrz wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

8. Uchwała Rady lub zarządzenie Burmistrza kierowane jest do właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej gminy celem realizacji.

9. Za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają osoby kierujące referatami - odpowiednio do zakresu ich działań.

§ 37.

1. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonaniem funkcji organu wykonawczego gminy;
- 2) związanych z wykonaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

2. Do opracowania aktów prawnych Burmistrza mają odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

3. Zbiór aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza stanowią oryginały zaparaflowane przez pracownika sporządzającego, a w przypadku referatu dodatkowo przez osobę kierującą referatem i niezwłocznie po podpisaniu przekazane do Referatu Organizacyjnego.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg, wniosków, petycji i interpelacji.

§ 38.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności do:

- 1) załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki;
- 2) udzielenia informacji niezbędnych do skutecznego załatwienia sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 3) stosowania najprostszych i najbardziej skutecznych form załatwiania spraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.

3. W każdym przypadku niezakończona sprawa w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.

4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu.

5. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej, przewidzianej w przepisach prawa.

6. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzyreferatowej o ile nie jest to wymagane przepisami prawa.

7. Pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

8. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.

9. W czasie nieobecności pracownika w pracy sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 39.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy wtorek w godzinach 11⁰⁰-16⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Pracownicy obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codzienne w godzinach pracy.

§ 40.

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

3. Skargi na pracowników Urzędu, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Sekretarzowi celem rozpatrzenia i załatwienia.

4. Do skarg, o których mowa w ust. 3, załącza się pisemne wyjaśnienie pracownika oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

6. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dodatkowych dowodów lub wyjaśnień są załatwiane niezwłocznie.

7. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub wizji lokalnej, powinny być załatwione niezwłocznie, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 1 miesiąca.

8. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca lub Sekretarz.

9. Wnioski po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia przez referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazany przez Burmistrza.

10. O sposobie załatwienia skargi, wniosku zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę.

§ 41.

1. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami Ustawy o petycjach.

2. Petycje wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Petycji prowadzonym przez Referat Organizacyjny zgodnie z dekreacją Burmistrza przekazywane do komórki odpowiedzialnej za jej załatwienie.

3. Komórka odpowiedzialna za załatwienie petycji uzyskuje stanowiska innych merytorycznych komórek lub jednostek organizacyjnych dotyczące zakresu ich działania oraz w miarę potrzeb dokumentację przez nie prowadzoną.

4. Kierownik komórki odpowiedzialnej za załatwienie petycji niezwłocznie przekazuje do Referatu Organizacyjnego za pośrednictwem poczty elektronicznej dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii i przewidywanego terminu załatwienia sprawy, a po jego zakończeniu - kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.

5. Referat Organizacyjny publikuje niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informację o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane, w tym corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

6. Odpowiedź na petycję podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca.

§ 42.

1. Interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady, Biuro Rady przekazuje za pośrednictwem Sekretarza – Burmistrzowi lub Zastępcy, którzy kierują je do właściwych referatów.

2. Kierownicy referatów szczegółowo analizują kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski, a następnie z najwyższą starannością przygotowują projekt stanowiska w sprawie. Oba egzemplarze projektu odpowiedzi kierownicy parafują i opatrują pieczęcią imienną i przedkładają Burmistrzowi do akceptacji.

3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Sekretarz przesyła radnym lub do komisji Rady za pośrednictwem Biura Rady.

5. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady kierowanych do Burmistrza prowadzi Biuro Rady.

Rozdział 9.

Działalność kontrolna

§ 43.

1. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli zarządczej określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 44. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej, określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 10.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 45.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym podmiotom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Burmistrza.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, w co najmniej trzech egzemplarzach, przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy.

3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zawiera w szczególności: imię, nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, a w przypadku osób nie będących pracownikami Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy serię i numer dowodu tożsamości, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki Gminy, bądź innego podmiotu, podstawę prawną, proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa tj. konkretne czynności lub zadania, termin obowiązywania: na czas nieoznaczony, na czas oznaczony (np.: poprzez wskazanie terminu obowiązywania, na czas pełnienia funkcji, na czas pracy na danym stanowisku, na czas pełnienia zastępstwa, na czas realizacji konkretnego zadania).

4. Osoba sporządzająca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa umieszcza na nim swój odrębny podpis. Projekt kolejno wstępnie aprobuje: kierownik referatu Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, w której projekt został sporządzony, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną Gminy, projekt taki aprobuje kierownik nadzorującej komórki organizacyjnej Urzędu. Następnie projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo, po podpisaniu przez Burmistrza, przedkłada się do rejestracji w Referacie Organizacyjnym, na którym odnotowuje się fakt jego odbioru własnoręcznym podpisem osoby otrzymującej upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział 11.

Zasady Podpisywania pism i decyzji i innych aktów

§ 46.

1. Do podpisu Burmistrz zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane na posiedzenia Rady, komisji;
- 3) polecenia służbowe;
- 4) pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami, lub które ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie;
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i orderów;
- 6) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 9) decyzje w sprawach:
 - a) wynikających ze stosunków między Państwem a Kościołem oraz innymi związkami wyznaniowymi,
 - b) dotyczące obronności,
 - c) dotyczące polityki kadrowej w Urzędzie oraz sprawach kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK, RIO, PRokuratury;
- 13) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 14) wystąpienia kierowane do Wojewody i instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 15) wystąpienia kierowane do organó samorządowyc szczebla wojewódzkiego i powiatowego.

§ 47.

W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w § 45 podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 48.

Pozostałe dokumenty niewymienione w § 45 podpisują osoby kierujące referatami i pracownicy Urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

§ 49.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym z lewej strony.

2. W przypadku podpisywania pisma, decyzji przez Burmistrza lub osobę zastępującą Burmistrza, projekty pism, decyzji są parafowane przez sporządzającego pracownika i osobę kierującą referatem.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 50. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między referaty dokonuje Burmistrz.

§ 51.

W przypadku sporu kompetencyjnego, propozycję rozstrzygnięcia przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza je Burmistrz. Rozstrzygnięcia Burmistrza w tym zakresie są ostateczne.

§ 52.

1. W razie zmiany zadań szczegółowych referatu, przekazanie akt między referatami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół sporządza referatprzekazujący dokumentację.

§ 53.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz zarządzeniem.

§ 54.

Kierownicy referatów są obowiązani zapoznać podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu w terminie 14 dni od dnia podpisania.

§ 55. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.