

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Biała Rawska

Dział I Organizacja wewnętrzna Urzędu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Biała Rawska, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Ilekroć dalej mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała Rawska
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Biała Rawska
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Biała Rawska
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Biała Rawska
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Biała Rawska
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Biała Rawska
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Biała Rawska

§ 3

Urząd Miasta jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Biała Rawska

§ 5

Urząd zapewnia warunki do należytego wykonania przez gminę następujących zadań:

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

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest instrukcją kancelaryjną, regulaminem pracy Urzędu, instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7

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

§ 8

Urząd Miasta Biała Rawska pracuje w dni robocze w godz. od 7³⁰ do 15³⁰

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.

§ 9

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, Kierownika USC oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) polityka gospodarcza, projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników, ocena kadry kierowniczej Urzędu oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał rady, oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) nadzór nad całością gospodarki finansowej i wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) wydawanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

§ 10

Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności.

1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania odpowiada za prawidłową realizację tych zadań i kieruje działalnością wydziałów realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału:
 - 1) Rozwoju Gospodarczego i Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej ;
3. Pełni funkcję przewodniczącego komisji przetargowych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami. Nadzoruje przygotowanie i przeprowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Pełni funkcję przewodniczącego komisji do spraw odbioru zrealizowanych inwestycji, dostaw towarów i usług, ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie obowiązujących procedur oraz przepisów prawa w tym zakresie.

5. Potwierdzanie własnoręczności podpisów i podpisywanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów;
6. W zakresie odrębnych upoważnień wydanych przez Burmistrza, podpisywanie dokumentów z upoważnienia Burmistrza.
7. Nadzór nad działalnością Stowarzyszeń pożytku publicznego, w tym klubów sportowych w zakresie udzielania dotacji i kontroli prawidłowości ich realizacji we współpracy ze Skarbnikiem Miasta;
8. Nadzór nad przeprowadzaniem konkursów o udzielenie dotacji w oparciu o regulamin Nr 89/2007 z dnia 06.11.2007 r. dla Stowarzyszeń pożytku publicznego;
9. Nadzór nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza, oraz poleceń służbowych, składanie sprawozdań z realizacji zarządzeń i poleceń służbowych;
10. Nadzór nad realizacją i wykonaniem uchwał Rady Miejskiej przez Wydziały Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Gminy i składanie kwartalnych sprawozdań z ich realizacji;
11. Nadzór nad ZGKiM;
12. W zakresie powierzonych zadań określonych regulaminem, zakresem czynności i odrębnymi upoważnieniami Zastępcy Burmistrza odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie i na zasadach określonych w art. 44 pkt. 2 i art. 45 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm);
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 11

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu, odpowiednie warunki pracy oraz właściwą organizację pracy.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie pracy urzędu;
 - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism i decyzji;
 - 3) organizowanie i usprawnianie pracy urzędu, nadzór nad szkoleniem i doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy i organizowanie narad i odpraw służbowych;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i p.pož., przepisów prawa pracy oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 6) organizowanie i koordynacja spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 7) koordynacja i organizacja pracy radców prawnych;
 - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez Burmistrza;
 - 9) współpraca z mediami w zakresie informacji o pracy Urzędu;

- 10) nadzorowanie prawidłowości formalno-prawnej materiałów przygotowywanych na sesję Rady Miejskiej i Komisje Rady Miejskiej;
- 11) udzielanie pomocy formalno-prawnej mieszkańcom gminy w zakresie spraw urzędowych;
- 12) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 13) nadzór nad MGOPS;
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów i poświadczanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów;
- 15) w zakresie odrębnych upoważnień podpisywanie dokumentów z upoważnienia Burmistrza;
- 16) w zakresie powierzonych zadań określonych regulaminem, powierzonych czynności odrębnymi upoważnieniami Sekretarz odpowiada za gospodarkę finansową gminy w zakresie i na zasadach określonych w art. 44 pkt. 2 i art. 45 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.);
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;

§ 12

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową gminy oraz z tytułu nadzoru, za gospodarkę finansową podległych jednostek organizacyjnych w zakresie i na zasadach określonych w art. 44 p. 2 i art. 45 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.).
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz przedkładanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej;
 - 2) składanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy półrocznych i rocznych do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Miejskiej;
 - 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i składanie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania budżetu rocznych, półrocznych oraz do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
 - 4) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i przysyłanie jej do uprawnionych instytucji;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, opracowań, ocen i bieżących informacji o finansowej sytuacji gminy;
- 12) potwierdzanie własnoręczności podpisów i poświadczanie zgodności z oryginałami kopii dokumentów;
- 13) podpisywanie decyzji i dokumentów w zakresie uprawnień skarbnika oraz w ramach udzielonych upoważnień Burmistrza;
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Ministerstwami, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, WFOŚiGW, bankami i innymi instytucjami i urzędami państwowymi i samorządowymi;
- 15) współpraca z Radą Miejską
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 13

1. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów;
2. Jednostkami organizacyjnymi kierują Kierownicy/ Dyrektorzy;
3. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie działania wyznaczonym wydziałowi, jednostki organizacyjnej Urzędu, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych i zapewniają koordynację pracy Wydziałów i jednostek organizacyjnych;
4. Wykonywanie zadań z zakresu właściwości działania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy /Dyrektorzy/ jednostek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za gospodarkę finansową w zakresie działania powierzonych sobie wydziałów i jednostek organizacyjnych, w zakresie i na zasadach określonych w art.

44 p. 2 i art. 45 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.);

6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników, dokonują bieżącej oceny pracy pracowników i występują z odpowiednimi wnioskami;
7. Do zakresu zadań Naczelników wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów budżetu w ustawowym terminie w części dotyczącej działania wydziału, jednostki i bieżący nadzór nad realizacją tej części budżetu;
 - b) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw, monitoring możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym unijnych oraz składanie odpowiednich wniosków;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - d) opracowanie zakresu czynności podległych pracowników;
 - e) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej;
 - f) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działania wydziału, jednostki organizacyjnej;
 - g) przedstawianie projektów aktualizacji statutów jednostek organizacyjnych Burmistrzowi i odpowiednim organom;
 - h) składanie sprawozdań z wykonania budżetu skarbnikowi Miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wewnętrznymi;
 - i) bieżące monitorowanie zmian przepisów prawa i szkolenie pracowników w tym zakresie.
8. W sprawach związanych z organizacją pracy Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu podlegają służbowo Sekretarzowi.
9. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14

1. W Urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 1. Wydział,
 2. referat,

3. samodzielne stanowisko pracy.
2. Utworzenie Wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Burmistrz;
3. W ramach Urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.
4. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe;
5. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne;
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają do zatwierdzenia Burmistrzowi;
7. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników, zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub zbliżonymi przedmiotowo, jeśli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie;
8. Wydziałem kieruje Naczelnik;
9. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika;
10. W wydziałach, gdzie nie ma etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego zastępca.;
11. Referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników, zajmujących się tą samą kategorią spraw;
12. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej kategorii spraw. Samodzielne stanowisko może być utworzone w ramach wydziału, referatu lub poza ich strukturą.

§ 15

W urzędzie tworzy się:

- I.** Wydział Finansów i Budżetu (FN);
- II.** Wydział Rozwoju Gospodarczego (RG);
- III.** Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (OŚ);
- IV.** Wydział Organizacyjny (Or);
- V.** Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- VI.** Referat Biura Rady Miejskiej (BR);
- VII.** Zespół Radców Prawnych (RP);
- VIII.** Samodzielne stanowisko ds. kultury, zdrowia, oświaty i sportu oraz bezpieczeństwa publicznego (OKS);
- IX.** Referat ds. obywatelskich (SO);

- X.** Samodzielne stanowisko rewidenta zakładowego (RE);
- XI.** Samodzielne stanowisko Inspektora bezpieczeństwa informacji (ABI);
- XII.** Samodzielne stanowisko inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (Bhp);
- XIII.** Samodzielne stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (IN);
- XIV.** Samodzielne stanowisko d/s Wojskowych i Zarządzania kryzysowego; Obrony Cywilnej (OC);
- XV.** Kierownik kancelarii tajnej;
- XVI.** Rzecznika prasowego (PR);
- XVII.** Samodzielne stanowisko pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (PA);
- XVIII.** Samodzielne stanowisko pełnomocnika Burmistrza ds. Przeciwdziałania Narkomanii (PN).

§ 16

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz współdziałanie z innymi komórkami w zakresie sporządzania planów, projektów, programów, studiów, analiz, planów zagospodarowania przestrzennego, strategii gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanego wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za gospodarkę finansową w merytorycznym zakresie działania;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia terminowej i właściwej realizacji zadań zawartych w budżecie i określonych uchwałami Radnych;;
- 4) współdziałanie z jednostkami podległymi urzędowi oraz organizacjami współpracującymi i jednostkami administracji rządowej;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie ocen analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz realizacja zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) rozpatrywanie skarg wniesionych do urzędu wg merytorycznego zakresu swego działania zgodnie z Kpa;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych, pism oraz zaświadczeń w sprawach związanych z merytorycznym zakresem działania w ramach posiadanych upoważnień;

- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych czynności i funkcji;
- 11) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych przez Burmistrza;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z merytorycznym uzasadnieniem oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie merytorycznego zakresu działania
- 13) terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz skarg, postulatów i wniosków mieszkańców w merytorycznym zakresie działania oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów odpowiedzi;
- 14) powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających podjęcie postępowania z urzędu, udzielanie na żądanie uprawnionych organów odpowiednich informacji, zaświadczeń i urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 15) udzielanie obywatelom informacji dotyczących działania urzędu w zakresie wynikającym z ustaw, w tym publikacje i aktualizacje informacji w BIP;
- 16) wykonywanie wg właściwości zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) należyte i terminowe załatwianie spraw zgodnie z Kpa;
- 18) ściśle przestrzeganie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przestrzeganie drogi służbowej w zakresie sporządzania, sprawdzania i kontroli dokumentów przedstawianych do podpisu;
- 19) usprawnianie organizacji pracy, metod i form działania, prowadzenie szkolenia wewnętrznego;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i innych;
- 21) ściśle stosowanie obowiązujących procedur określonych w odrębnych przepisach w tym o zamówieniach publicznych i gospodarce nieruchomościami;
- 22) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w merytorycznym zakresie działania;
- 23) troska o mienie urzędu, w tym sprzęt elektroniczny, oprogramowanie i prawidłową eksploatację;
- 24) przekazywanie do archiwum dokumentów zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją;
- 25) prowadzenie archiwizacji dokumentów elektronicznych na stanowisku pracy w cyklu przynajmniej jeden raz na miesiąc;
- 26) przestrzeganie przepisów z zakresu dyscypliny finansów publicznych;

- 27) wykonywanie zadań nałożonych na gminę na skutek zmiany przepisów lub wprowadzenia nowych przepisów;
- 28) bieżące śledzenie zmian przepisów prawa i ich stosowanie
- 29) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych zadań w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 17

Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu (FN) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy;
2. Opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
3. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
4. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu;
5. Opracowywanie projektów uchwał z uzasadnieniem w sprawach finansowych i uzyskiwanie podpisu radcy prawnego na projekcie uchwały;
6. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
7. Finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
8. Planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pożytku publicznego bieżąca kontrola ich wydatkowania i innych dotacji i ich rozliczanie;
9. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowych miasta i gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz przedstawianie ich Burmistrzowi i Skarbnikowi;
10. Nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
11. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz innych sprawozdań, terminowe przysyłanie uprawnionym organom;
12. Wymiar i pobór podatków oraz innych opłat należnych gminie;
13. Podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
14. Wydawanie, ewidencja i rozliczanie biletów opłaty targowej;
15. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat terenowych i zobowiązań;
16. Przygotowanie wniosków w sprawie stosowania ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach obowiązujących przepisów, wydawanie zaświadczeń mieszkańcom, publikacja udzielonych ulg i zwolnień;

17. Terminowe i merytoryczne załatwianie skarg mieszkańców, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
18. Prowadzenie rachuby płac oraz sporządzanie dla pracowników informacji o osiągniętych przez nich dochodach, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych;
19. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz pobór opłat skarbowych;
20. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie i jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych, uzgadnianie ewidencji ilościowo - wartościowej, nadzór nad inwentaryzacją jednostek podległych;
21. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń dochodów budżetowych Gminy;
22. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz WFOŚiGW;
23. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i terminowe odprowadzanie składek, naliczanie Kapitału początkowego oraz sporządzanie wniosków emerytalno- rentowych i sprawozdawczości w tym zakresie;
24. Sprawozdawczość w zakresie udzielania pomocy dla przedsiębiorców i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie ustaw i uchwał Rady Miejskiej;
25. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie gminy;
26. Analiza spłat zobowiązań finansowych gminy względem banków, WFOŚiGW i innych instytucji współfinansujących gminne inwestycje, dokonywanie terminowych spłat zobowiązań oraz terminowe występowanie o umorzenie pożyczek i kredytów oraz terminowe rozliczanie dotacji;
27. Współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania Funduszy unijnych;
28. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług;
29. Naliczanie i pobór opłaty za użytkowanie wieczyste;
30. Rozliczanie akcyzy na paliwo rolnicze;
31. Wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
32. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zleconych przez Skarbnika.

§ 18

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego (RG) należy w szczególności:

- 1) Projekty unijne i rozwój gminy, działalność gospodarcza w zakresie właściwości gminy:
 - a) nawiązywanie pozabudżetowych kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie inwestowania na terenie gminy;

- b) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
 - c) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu, udział w związkach i porozumieniach między-gminnych, programowych;
 - d) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy;
 - e) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej;
 - f) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy unijnych, dotacji, pożyczek i innych źródeł finansowania;
 - g) współpraca z podmiotami gospodarczymi;
 - h) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
 - i) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
 - j) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej i wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - k) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązujących ustaw w tym zakresie;
 - l) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz rozliczanie i nadzór nad mieniem zakupionym ze środków budżetowych. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej.
- 2) W zakresie zamówień publicznych – prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działalności Urzędu Miasta.

Zamówienia publiczne przeprowadzać zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Do zadań wydziału w tym zakresie w szczególności należy:

- a) opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych. Przygotowanie i przedstawienie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, podpisanego przez komisję i zaakceptowanego przez Skarbnika;
- b) opracowanie kompletnej dokumentacji postępowania, zgodnie z ustawą (ogłoszenia, specyfikacji, kosztorysów, projektów umów), kontrola merytoryczna dokumentów zatwierdzona przez przewodniczącego komisji przetargowej i naczelnika wydziału;
- c) zatwierdzenie dokumentacji przez radcę prawnego;
- d) przeprowadzanie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi rozstrzygnięć komisji przetargowej w postaci pełnej dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na poszczególnych jego etapach;

- f) wykonywanie i przysyłanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
 - g) stałe monitorowanie zmian przepisów z zakresu zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych:
- a) zaopatrzenia w wodę;
 - b) zaopatrzenia w energię ciepłą;
 - c) kanalizacja;
 - d) oczyszczania ścieków komunalnych;
 - e) urządzeń sanitarnych;
 - f) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
 - g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - h) budownictwa;
 - i) opracowywania i aktualizacji programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii miejskiej;
 - j) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - k) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
 - l) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
 - ł) ustalanie kosztu inwestycji oraz udziału w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
 - m) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonywanie robót lub usługi i przygotowywanie dokumentów dla nadzoru inwestorskiego;
 - n) przekazywanie inwestycji do użytku i rozliczanie jej kosztów, łącznie z egzekwowaniem kar umownych i warunków gwarancji.
- 4) Planowanie i gospodarka gruntami
- a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i prowadzenie wszystkich procedur z tym związanych;
 - b) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie wszystkich procedur z tym związanych;
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzenia ich wygaśnięcia, prowadzenie rejestru tych decyzji;

- e) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
 - f) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
 - g) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
 - h) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione, wykonywanie prawa pierwokupu;
 - i) gospodarowanie gminnym zasobem gruntów oraz nieruchomości poprzez ściśle przestrzeganie Ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych przepisów w tym zakresie. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów;
 - j) dokonywanie zamiany gruntów;
 - k) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat;
 - l) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym, określanie warunków użytkowania, wygasania użytkowania oraz prawa zarządu;
 - ł) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia, przygotowywanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty, ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
 - m) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
 - n) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
 - o) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie aparatu nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości;
 - p) wykonywanie uchwał w zakresie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 5) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i dojazdowych określonych w przepisach o drogach publicznych oraz dróg powiatowych będących w zarządzie Gminy na podstawie porozumień:
- a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, w tym modernizacji dróg i ulic;
 - b) opracowywanie planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów ustawowych, w ramach przyznanych środków;
 - c) utrzymanie nawierzchni ulic oraz chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami i ulicami;
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - e) koordynacja robót drogowych;

- f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg oraz pobieranie z tego tytułu opłat pieniężnych;
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych, opracowywanie wniosków w sprawie kategorii dróg;
 - h) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych;
 - i) utrzymanie przejezdności dróg i bezpieczeństwa w okresie zimowym;
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg, mostów i wiaduktów;
 - k) stały monitoring stanu technicznego dróg, mostów i wiaduktów;
 - l) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad i organizacji ruchu;
 - ł) nadzór nad pracownikami robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 6) Nadzór nad oświetleniem ulicznym:
- a) konserwacja bieżąca oświetlenia ulicznego;
 - b) planowanie i projektowanie nowych linii oświetleniowych;
 - c) prowadzenie, nadzór i rozliczanie nowych inwestycji w tym zakresie;
 - d) rozliczanie kosztów energii za oświetlenie uliczne.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 19

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Rolnictwo i gospodarka gruntami
 - a) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w spisach rolnych, opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, uznanie lasu za ochronny oraz wniosków o zmianę charakteru użytkowania z rolniczego na leśny; współdziałanie w zalesieniu gruntów przez osoby fizyczne;
 - b) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali i wydawanie stosownych decyzji;
 - c) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
 - d) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
 - e) zatwierdzanie statutu wspólnot gruntowych, tworzenie przymusowej wspólnoty gruntowej, wyznaczanie organów wspólnoty, załatwianie innych spraw wspólnot;

- f) prowadzenie spraw dotyczących rozrodu zwierząt gospodarskich, kontrola punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu chorób zakaźnych zwierząt, powoływanie biegłego do wyceny zabijanych zwierząt lub padłych zwierząt, w związku z wystąpieniem zaraźliwej choroby. Ścisła współpraca ze służbami weterynaryjnymi i podawanie do publicznej wiadomości ich zarządzeń;
- g) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz wyłapywanie tych zwierząt w oparciu o odpowiednie umowy, prowadzenie rejestru właścicieli psów;
- h) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów;
- i) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii indyjskich, zgłaszanie nielegalnych upraw;
- j) doradztwo w zakresie uzyskiwania dopłat unijnych przez rolników;
- k) prowadzenie całości spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, powodujących straty w uprawach rolniczych i sadowniczych, odszkodowań i kredytów klęskowych;
- l) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi do zaspokojenia potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanymi z zasobami gminnymi;
- ł) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie zabezpieczeń, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- m) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli, sprawdzanie zgodności z prawem treści tych ugód;
- n) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- o) utrzymywanie urządzeń wodnych i zbiorników wodnych będących własnością gminy;
- p) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności;
- r) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody;
- s) współdziałanie ze sztabem zarządzania kryzysowego w przygotowywaniu planów ochrony przed powodzią i suszą;
- t) prowadzenie spraw związanych z badaniem zasobności gleb oraz ich wapnowaniem;
- u) prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniami wód, gleb i powietrza w ramach obowiązujących przepisów.

2. Gospodarka komunalna

- a) sprawdzanie opracowanych przez ZGKiM taryf, planów rozwoju i modernizacji urządzeń, pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów zakładów pod względem celowości ich ponoszenia;
- b) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych, zapewnienia lokali socjalnych i lokali zastępczych;
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wieloletniego gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, opracowywanie projektów uchwał w zakresie wykupu mieszkań;
- d) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- e) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- f) nadzór merytoryczny nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- g) dokonywanie raz w roku przeglądu technicznego komunalnych i socjalnych budynków i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

3. Ochrona środowiska

- a) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w zakresie powszechnego korzystania z wód;
- b) nadzór nad jednostką wykonawczą w zakresie zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nieczystości stałych;
- c) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- e) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
- f) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska zgodnych z polityką ekologiczną państwa i przedstawianie raportów w tej sprawie Burmistrzowi oraz sporządzanie informacji o szczególnym zagrożeniu środowiska w celu przedstawienia ich wojewodzie;
- g) przygotowywanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawienia ich Burmistrzowi, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę w tym zakresie;
- h) współpraca z organizacjami ekologicznymi;
- i) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami i opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych;

- j) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami
 - k) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
 - l) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;
 - ł) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - m) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy;
 - n) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania, opracowywanie programów rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - o) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola oraz opracowywanie programów pomocy dla gospodarstw w zakresie zakupu, instalacji i eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - p) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w tym zakresie;
 - q) prowadzenie ewidencji wyrobów niebezpiecznych, w tym zawierających azbest na terenie gminy i przygotowywanie programów utylizacji;
 - r) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i zabranianie wprowadzenia nienależycie oczyszczonych ścieków do rzek;
 - s) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięć;
 - t) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, izbami rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 20

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego (Or), należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza i kontrola ich wykonywania;
- 3) przygotowywanie dyspozycji dla naczelników zainteresowanych działów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania w porozumieniu z Referatem Biura Rady Miejskiej;
 - a) gospodarowanie funduszem płac i funduszem socjalnym w porozumieniu

z Wydziałem Finansowym;

- b) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Urzędu i składanie Skarbnikowi sprawozdań;
 - c) promowanie gminy i dysponowanie środkami na promocję gminy.
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Urzędu Miasta.
 - 5) ewidencjonowanie i prowadzenie ogólnego rejestru postulatów, skarg i wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Burmistrza i Rady Miejskiej oraz ich załatwianie, zgodnie z KPA;
 - 6) wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza związanych z wyborami i referendum, konsultacjami społecznymi i spisami powszechnymi;
 - 7) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretarskiej Burmistrza;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi;
 - 9) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów wspólnot;
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie spraw nagród jubileuszowych;
 - 11) kontrola dyscypliny pracy pracowników urzędu i przedstawianie wniosków w tym zakresie Sekretarzowi;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi;
 - 13) organizowanie praktyk zawodowych, staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, współpraca z Urzędami Pracy;
 - 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
 - 15) organizowanie szkoleń, kursów dla pracowników urzędu w miejscu urzędowania oraz wnioskowanie udziału pracowników w szkoleniach i kursach zewnętrznych w porozumieniu z naczelnikami zainteresowanych wydziałów;
 - 16) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
 - 17) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, w tym odpowiedzialność za terminowość i aktualizację zapisów;
 - 18) administrowanie siecią komputerową;
 - 19) prowadzenie archiwum urzędu;
 - 20) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
 - 21) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak z wyłączeniem kompetencji USC oraz Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty;

- 22) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów, prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu, nadzór nad czystością pomieszczeń urzędu i otoczenia, dekoracja urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 23) współpraca z ochroną urzędu i nadzór nad bezpieczeństwem urzędu;
- 24) obsługa urządzeń biurowych w tym konserwacja, naprawy i remonty;
- 25) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych, zabezpieczenie dopływu informacji do wydziałów o nowych aktach prawnych, zarządzeniach i interpretacjach;
- 26) obsługa radców prawnych, prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnych i rozliczanie czasu pracy radców prawnych;
- 27) przyjmowanie, podział i wysyłka korespondencji;
- 28) gospodarowanie środkami nietrwałymi, rzeczowymi, materiałami i pieczęciami Urzędu;
- 29) dysponowanie samochodem służbowym Urzędu Miasta, ubezpieczanie i naprawy samochodu służbowego urzędu, przyjmowanie zgłoszeń na korzystanie z samochodu służbowego urzędu, rozliczanie czasu pracy kierowcy oraz paliwa;
- 30) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Pracy Urzędu oraz występowanie z wnioskami do odpowiednich wydziałów o dokonanie aktualizacji i nowelizacji dokumentów związanych z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniem pracowników urzędu do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza;
- 32) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich zainteresowanym;
- 33) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy, jednoosobowych spółek, spółek z udziałem gminy oraz współdział w pracach organizacyjno-przekształceniowych;
- 34) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń własnych i innych instytucji, które podlegają podaniu do publicznej wiadomości oraz prowadzenie rejestru tych ogłoszeń;
- 35) prowadzenie promocji gminy, opracowywanie materiałów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego miasta i gminy, oferty inwestycyjnej;
- 36) gromadzenie informacji ekonomiczno-społecznych o gminie;
- 37) przygotowywanie materiałów promocyjnych i współdziałanie w tym zakresie z rzecznikiem prasowym urzędu;
- 38) udział w programowaniu i przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć kulturalno-społecznych promujących miasto i gminę;

- 39) nadzór nad sprawnym działaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz tworzenie i nadzór merytoryczny nad stroną internetową gminy
- 40) upowszechnianie materiałów dotyczących Unii Europejskiej, współpraca ze szkołami i klubami szkolnymi;
- 41) wydawanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu przy współpracy z rzecznikiem prasowym urzędu, wydziałami, dyrektorami jednostek organizacyjnych;
- 42) zabezpieczenie terminowego dostarczania materiałów radnym na sesje Rady Miejskiej, zawiadomień o sesji dla sołtysów i zaproszonych gości;
- 43) organizowanie dostępu do informacji publicznej;
- 44) prowadzenie rejestru zbiorów informacji niejawnych i dokonywanie ich aktualizacji;
- 45) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowań i aktualizacje oprogramowań komputerowych Urzędu Miasta i USC;
- 46) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań;
- 47) prowadzenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą w zakresie budżetu Urzędu, we współpracy z komisją przetargową;
- 48) prowadzenie postępowań konkursowych na nabór nowych pracowników organizowanych przez Urząd Miasta, zgodnie z przepisami;
- 49) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych od strony formalno-prawnej;
- 50) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 21

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska jakie nosić będą małżonkowie i dzieci zrodzone ze związku,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznanie dziecka,
 - e) uznanie dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;

- 4) sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100 letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
- 15) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 16) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego w czasie „W”;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22

Do zakresu działania referatu Rady Miejskiej (BR) należy w szczególności:

1. załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
2. obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcami prawnymi, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi, protokołowanie sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji.
3. zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz zabezpieczenie kompletnego i terminowego dostarczania materiałów na sesje radnym;

4. przedkładanie projektów uchwał oraz projektu porządku obrad sesji Rady Miejskiej Burmistrzowi;
5. udział w opracowywaniu projektów planów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i uchwał;
6. przyjmowanie i kontrola projektów uchwał Rady pod względem zgodności z wymogami formalnymi;
7. przedkładanie uchwał rady wojewodzie i RIO w ustawowym terminie;
8. współdziałanie z przewodniczącymi włościowych komisji Rady;
9. prowadzenie ewidencji radnych i czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
10. opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
11. opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych oraz tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy i udzielanie odpowiedzi w obowiązujących terminach;
13. podejmowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady działań w zakresie współpracy Rady z organizacjami działającymi na terenie gminy;
14. wykonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady działań związanych z konsultacjami społecznymi oraz przekazywanie ich do wiadomości publicznej;
15. udział w przygotowaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz Przewodniczących Komisji Rady;
16. organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
17. prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
18. promocja działalności rady;
19. udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych oraz imprez, w których uczestniczy Rada;
20. opieka i koordynowanie działania Młodzieżowej Rady Miejskiej;
21. prowadzenie zbioru przepisów dotyczących praw i obowiązków radnych, Rady Miejskiej, komisji rady i samorządu;
22. wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
23. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 23

Do zakresu zadań Zespołu Radców Prawnych (RP) należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Burmistrza, Urzędu Miasta oraz Rady Miejskiej;
- 2) pisemne opiniowanie projektów aktów wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską;
- 3) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 5) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) wydawanie pisemnych opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) pisemne opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych, umów dotyczących zobowiązań;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy;
- 9) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i udzielanie wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów;
- 10) udzielanie pisemnych opinii prawnych zgodnie z pisemnymi wnioskami;
- 11) reprezentowanie gminy w Radach nadzorczych spółek z udziałem kapitału gminy;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 24

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kultury, zdrowia, oświaty i sportu oraz bezpieczeństwa publicznego (OKS) należy:

- 1) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania zabytków;
- 2) prowadzenie rejestru zabytków;
- 3) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury, oświaty i sportu oraz inicjowania działań w zakresie pozyskiwania środków unijnych na te cele oraz współpraca z wydziałem RG i placówkami oświatowymi w zakresie sporządzania wniosków na pozyskanie środków unijnych, MEN i innych;
- 4) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o dotacje na remonty zabytków;

- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych w porozumieniu z MGZO;
- 6) prowadzenie ewidencji hoteli i obiektów świadczących usługi hotelarskie, kontrola tych obiektów;
- 7) współdziałanie z organizacjami i placówkami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, prowadzenie spraw dotyczących nieletnich zagrażających środowiskowo i podlegających jurysdykcji prawnej;
- 8) dokonywanie analizy projektów organizacyjnych placówek oświatowych w porozumieniu z MGZO, współpraca z MGZO w zakresie spraw wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i innych przepisów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji pozarządowych;
- 10) w uzgodnieniu z Dyrektorem MGZO opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń, wyróżnień i nagród działaczom i pracownikom oświaty, kultury, zdrowia i sportu;
- 11) realizowanie zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia, organizowanie bezpłatnych badań i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tych sprawach;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sportem masowym na terenie gminy w zakresie przygotowywania wniosków w zakresie konkursów na rozdział dotacji dla poszczególnych stowarzyszeń /klubów/, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji we współpracy ze Skarbnikiem;
- 13) prowadzenie rejestru stowarzyszeń /klubów sportowych/;
- 14) organizowanie imprez i działań w zakresie kultury i sportu na terenie gminy;
- 15) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań oraz projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i sportu i przedstawianie ich Burmistrzowi;
- 16) nadzór nad obiektami kultury i obiektami wypoczynkowo-sportowymi będącymi własnością gminy;
- 17) współpraca z Miejsko-Gminnym Domem Kultury oraz Biblioteką Publiczną;
 - a. przyjmowanie, analiza i archiwizacja merytorycznych sprawozdań z zakresu pracy Biblioteki, MGOK, oraz placówek oświatowych;
 - b. przedstawianie opinii i wniosków na temat działalności tych placówek Burmistrzowi;
- 18) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli i współpraca w tym zakresie z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty i kuratorium;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów dla uczniów – najlepszy w nauce, najlepszy w sporcie oraz współpraca w realizacji konkursów szkolnych i międzyszkolnych;

- 20) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjum we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości związanej z subwencjami oświatowymi i innymi z zakresu oświaty, ochrony zdrowia, kultury, sportu, zabytków, oraz bezpieczeństwa publicznego;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników młodocianych i przyznawaniem dofinansowania pracodawców z tego tytułu;
- 23) przygotowywanie prognoz demograficznych, dokonywanie analiz tych prognoz i przedstawianie ich Burmistrzowi oraz Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty;
- 24) opracowywanie projektów regulaminów, projektów organizacyjnych placówek oświatowych i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Szpitala św. Ducha w Rawie Mazowieckiej;
- 26) prowadzenie programów rządowych dotyczących pomocy materialnej dla uczniów;
- 27) współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w związku z prowadzonymi sprawami w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
- 29) występowanie do instytucji w sprawie uzgodnień celem przeprowadzenia imprez masowych;
- 30) przygotowanie decyzji na imprezy masowe;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 25

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich (SO) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokumentami stwierdzającymi tożsamość zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 4) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym i Rządowym Centrum Informatycznym PESEL oraz Wojewódzkim Bankiem Danych w zakresie ewidencji ludności;
- 5) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 6) przekazywanie do Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty informacji o aktualnej liczbie dzieci w wieku od 3 do 15 lat;
- 7) przekazywanie wykazów osób zmarłych do Urzędów Skarbowych;
- 8) sporządzanie list wyborców w związku z wyborami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiorów publicznych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 26

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska rewidenta zakładowego (RE) należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem oraz kontroli na polecenie Burmistrza niezależnie od planu w trybie kontroli doraźnej;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi protokołów z przeprowadzonych kontroli z ustaleniami dotyczącymi:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - b) warunków sprawnej realizacji zadań i ewentualne wskazanie osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań kontrolowanej jednostki;
- 4) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich Burmistrzowi;
- 5) wykonywanie z urzędu kontroli bieżącej i końcowej (w oparciu o umowy, sprawozdania i regulamin), wykorzystanie dotacji gminnej, udzielonej stowarzyszeniom pożytku publicznego, w tym klubom sportowym i przedstawianie wniosków w tym zakresie Skarbnikowi i Burmistrzowi;
- 6) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostki organizacyjne gminy;
- 7) prowadzenie z Urzędu kontroli, zgodnie z rocznym planem przestrzegania procedur finansowych realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne gminy w zakresie minimum 5% budżetu każdej jednostki w ciągu roku budżetowego, w tym placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie zbioru akt z przeprowadzonych kontroli;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza

§ 27

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska inspektora bezpieczeństwa informacji (ABI) należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) kontrola przestrzegania tych przepisów w urzędzie i podległych jednostkach i zgłaszanie uwag i zastrzeżeń w tym zakresie;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28

Do zakresu działania samodzielnego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) należy: wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, wynikających z Kodeksu pracy i odpowiednich ustaw.

§ 29

Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (IN) należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC) należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych i prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 2) Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 3) Prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 4) Udział w przeprowadzaniu poboru;
- 5) Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, wyjaśnienie przyczyn nie stawienia się do poboru;
- 6) Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 7) Planowanie i organizowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach;
- 8) Organizacja ćwiczeń i szkoleń w zakresie samoobrony ludności cywilnej Gminy;
- 9) Nadzór nad działalnością Obrony Cywilnej w zakładach pracy;
- 10) Wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Urzędu do działania na czas „P” i „W”;
- 11) Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 12) Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej;
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu Akcji Kurierskiej;
- 14) Realizowanie zadań, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31

Do zakresu działania rzecznika prasowego (PR) należy:

- 1) Informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy organów Miasta i Urzędu;
- 2) Gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością organów Miasta, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) Zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 4) Prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku organów Miasta i Urzędu;

- 5) Inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady Miejskiej, Wydziałów Urzędu oraz Burmistrza z dziennikarzami;
- 6) Przygotowywanie materiałów do wywiadów radiowych i prasowych.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32

Do zakresu działania pełnomocnika Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PA) należy:

- 1) Obsługa biurowa i merytoryczna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów alkoholizmu i jego pochodnych;
- 3) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) Przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych, sposobów ich rozwiązywania oraz analiza stanu zasobów w tej dziedzinie;
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) Udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody;
- 7) Przygotowywanie z gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedstawianie Burmistrzowi Biała Rawska projektów następujących aktów prawnych:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) preliminarza finansowego w/w programu,
 - c) sprawozdania z realizacji programu oraz preliminarza finansowego.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33

Do zakresu działania pełnomocnika Burmistrza ds. Przeciwdziałania Narkomanii (PN) należy:

- 1) Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania koalicji na rzecz przeciwdziałania narkomanii.
- 2) Współpraca ze szkołami z terenu gminy w sprawach przeciwdziałania narkomanii.

- 3) Współpraca z komisariatem policji.
- 4) Organizowanie szkoleń, prelekcji i spotkań z zakresu przeciwdziałania narkomanii.
- 5) Opracowanie programu profilaktyki przeciwdziałania narkomanii.
- 6) Opracowanie preliminarza finansowego.
- 7) Opracowanie sprawozdania z realizacji programu.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Burmistrza.