

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej określa:

- 1) zadania urzędu;
- 2) wewnętrzną strukturę;
- 3) zasady funkcjonowania;
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 2. Ilekcrc w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Rawskiej;
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej Rawskiej;
- 3) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Białej Rawskiej;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała Rawska obejmującą miasto i tereny wiejskie;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Rawskiej;
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białej Rawskiej;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Białej Rawskiej;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Białej Rawskiej – Głównego Księgowego budżetu;
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 12) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego, realizujący w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania;
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 14) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

- § 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
 4. Burmistrz pełni również funkcję organu wykonawczego Gminy.
 5. Siedziba Urzędu mieści się w Białej Rawskiej, ul. Jana Pawła II 57.

Rozdział 2.

Zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału kompetencji.

§ 6. 1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział 3.

Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydziały,
- 2) samodzielne stanowiska.
2. W ramach Urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wydziałem kieruje Naczelnik, który odpowiada za prawidłową realizację przypisanych spraw oraz ponosi odpowiedzialność za pracę całego Wydziału.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może utworzyć stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.
5. W wydziałach w czasie nieobecności naczelnika, jeżeli nie ma stanowiska Zastępcy Naczelnika, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Naczelnika w uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.
7. Sposób zastępstwa za pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala Burmistrz.
8. Dopuszcza się w ramach jednego etatu łączenie zadań przypisanych do danego Wydziału lub samodzielnego stanowiska z zadaniami innego samodzielnego stanowiska.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 2) Wydział Organizacyjny;
 - 3) Wydział Finansów i Budżetu;
 - 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego;
 - 5) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Wydział Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej;
 - 7) Stanowisko ds. Spraw Obywatelskich;
 - 8) Zespół Radców Prawnych;
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 10) Pełnomocnik ds. Uzależnień;
 - 11) Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) Naczelnik Wydziału Finansów i Budżetu;
 - 4) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
 - 5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej.

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. W zakresie oznaczania korespondencji dotyczącej spraw załatwianych bezpośrednio przez kierownictwo oraz komórki organizacyjne Urzędu obowiązują następujące symbole:

- 1) Sekretarz Białej Rawskiej – OR;
- 2) Skarbnik Białej Rawskiej – FN.;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 4) Wydział Organizacyjny – OR; BR – w zakresie obsługi Rady Miejskiej;
- 5) Wydział Finansów i Budżetu – FN;
- 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego – RG;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – OŚ;
- 8) Wydział Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej – OKP
- 9) Stanowisko ds. Spraw Obywatelskich – SO;
- 10) Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – OC;
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
- 12) Pełnomocnik ds. Uzależnień – PU;
- 13) Zespół Radców Prawnych – RP;

§ 11. 1. Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa Rozdział 5 niniejszego regulaminu.

2. Podział zadań w Wydziałach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone przez Naczelników i zatwierdzone przez Burmistrza.

§ 12. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. W razie nieobecności Burmistrza pracą Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności zarówno Burmistrza, jak i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

Rozdział 4.

Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

§ 13. 1. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 5) prowadzenie polityki gospodarczej Gminy oraz projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu oraz realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) nadzór nad całością gospodarki finansowej i wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej;

- 9) bieżące rozdzielanie zadań wśród Naczelników i pracowników,
 - 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 12) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
 - 14) udzielanie upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw;
 - 15) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu;
 - 16) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
 - 17) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;
 - 18) wydawanie zarządzeń w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady;
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Zastępcą Burmistrza;
 - 2) Sekretarzem;
 - 3) Skarbnikiem;
 - 4) Kierownikiem USC;
 - 5) Zespołem Radców Prawnych;
 - 6) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Stanowiskiem ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – OC;

§ 14. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań Burmistrza w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) wykonywanie zadań wyznaczonych przez Burmistrza oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację tych zadań;
- 4) wykonywanie czynności materialno-technicznych oraz innych zadań na podstawie udzielonych upoważnień, pełnomocnictw lub odrębnych Zarządzeń Burmistrza.
- 5) potwierdzanie własnoręczności podpisów i podpisywanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów;
- 6) nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), w tym klubów sportowych w zakresie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy;

- 7) nadzór nad wykonywaniem zarządzeń Burmistrza oraz poleceń służbowych, składanie sprawozdań z realizacji zarządzeń i poleceń służbowych;
- 8) nadzór nad realizacją i wykonywaniem uchwał Rady przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy i składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 9) w zakresie zadań określonych regulaminem, zakresem czynności i odrębnymi upoważnieniami odpowiedzialność za gospodarkę finansową Gminy w zakresie i na zasadach określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych;
- 10) Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Urzędu oraz jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 13 ust. 2, § 15 ust.3 oraz § 16 ust. 3.

§ 15. 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 oraz zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania Urzędu;
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism i decyzji;
 - 4) nadzór nad szkoleniami i doskonaleniem kadry Urzędu,
 - 5) kontrola dyscypliny pracy, organizowanie narad i odpraw służbowych;
 - 6) współpraca z mediami w zakresie informacji o pracy Urzędu;
 - 7) nadzorowanie poprawności przygotowywanych materiałów na sesję Rady i na Komisje Rady ;
 - 8) potwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem kopii dokumentów;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 10) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak z wyłączeniem zadań znajdujących się w kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i Dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych zarządzeń Burmistrza lub upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
 - 14) sporządzanie testamentów allograficznych;
 - 15) w zakresie zadań określonych regulaminem, zakresem czynności i odrębnymi upoważnieniami ponoszenie odpowiedzialności za gospodarkę finansową Gminy w zakresie i na zasadach określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych;
 - 16) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
3. Sekretarz sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez Wydział Organizacyjny.

§ 16. 1. Do zadań **Skarbnika**, który jest Głównym Księgowym Budżetu, należy prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej w sposób zapewniający prawidłową i sprawną realizację zadań Gminy oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy także w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat,
- 7) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO wymaganych przepisami prawa;
- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi, Radzie, RIO i udostępnianie ich w BIP;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 12) przedkładanie Burmistrzowi, Radzie, RIO, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i sprawozdań określonych prawem lub wymaganych przez te organy i instytucje;
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;
- 14) zapewnienie funkcjonowania zgodnego z prawem audytu wewnętrznego;
- 15) w zakresie zadań określonych regulaminem, zakresem czynności i odrębnymi upoważnieniami odpowiedzialność za gospodarkę finansową Gminy w zakresie i na zasadach określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych;
- 16) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em i innymi instytucjami;
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów i poświadczanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

3. Skarbnik sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez Wydział Finansów i Budżetu.

§ 17. 1. Do zakresu zadań wspólnych Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 2) nadzorowanie terminowego, zgodnego z prawem i polityką jakości Urzędu załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności, kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
 - 4) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników podległego Wydziału;
 - 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników w tym nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległym Wydziale;
 - 6) realizacja i nadzór w zakresie planowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów bhp i ppoż. oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników, stażystów i praktykantów;
 - 8) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych, a w szczególności informacji niejawnych;
 - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 10) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 12) zgłaszanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i nadzór nad ich realizacją;
 - 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
 - 15) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
 - 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów, w trybie przewidzianym procedurą;
 - 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania;
 - 18) organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań a w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust.1 oraz za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań;

- 2) porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej;
- 3) należyte i terminowe przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady i Rady;
- 4) terminową aktualizację BIP-u;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie przypisanym danemu wydziałowi.

Rozdział 5.

Zakresy działania Wydziałów i Samodzielnych Stanowisk

§ 18. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.

2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

§ 19. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:

- 1) przestrzeganie procedur i instrukcji;
- 2) w zakresie zadań określonych regulaminem, zakresem czynności i odrębnymi upoważnieniami odpowiedzialność za gospodarkę finansową Gminy w zakresie i na zasadach określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przygotowania programów i założeń, w tym programu rozwoju Gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, a także poleceń i decyzji Kierownictwa Urzędu oraz bezpośrednich przełożonych;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej;
- 7) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa lub innych uregulowań wewnętrznych w zakresie sprawozdawczości;
- 8) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Gminy;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów mieszkańców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 11) prowadzenie i przechowywanie akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i stosowanych przepisów prawa materialnego;

- 13) realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie działania wydziału;
- 14) udostępnianie informacji publicznej w BIP oraz na wniosek;
- 15) współudział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy, materiałów informacyjnych oraz przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 16) opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych zadań realizowanych przez Gminę;
- 17) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie wykonywanych zadań oraz koordynowanie podpisania umów, współpraca z wykonawcami na etapie realizacji zadań, monitorowanie ich realizacji oraz terminowe ich rozliczenie, ;
- 18) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) współudział w opracowywaniu raportu o stanie Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej;
- 21) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Audytorem Wewnętrznym;

§ 20. Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i sporządzania aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawania odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego;
- 2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do ksiąg, wydawania odpisów z akt stanu cywilnego;
- 3) nadawania numeru PESEL i zameldowania dzieci nowo urodzonych na terenie Gminy oraz wydawania w tym zakresie zaświadczeń;
- 4) wprowadzania zmian w ewidencji PESEL wynikających z aktów stanu cywilnego;
- 5) przyjmowania oświadczeń: o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o uznaniu ojcostwa dziecka, o zmianie imienia dziecka, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 6) przyjmowania zapewnień do ślubów na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) sporządzania wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 8) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 9) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
- 10) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (śluby konkordatowe);
- 11) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 13) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia ślubu poza granicami kraju;
- 14) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
- 15) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;

- 16) uzupełniania aktów stanu cywilnego;
- 17) prostowania aktów stanu cywilnego;
- 18) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 19) odtwarzania treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 20) wydawania decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 21) organizowania uroczystości wręczenia medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 22) wpisywania wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 23) uznawania orzeczeń sądów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych podlegających uznaniu z mocy prawa;
- 24) prowadzenia archiwum akt zbiorowych i ksiąg stanu cywilnego;
- 25) przekazywania ksiąg do archiwum państwowego;
- 26) zawiadamiania sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 27) wydawania decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 28) prowadzenia korespondencji z placówkami zagranicznymi w sprawach stanu cywilnego;
- 29) sporządzania sprawozdań przekazywanych do Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Statystycznego;
- 30) sporządzania testamentów allograficznych i ich przechowywanie.

§ 21 Wydział Organizacyjny w szczególności realizuje zadania:

1. W zakresie kancelaryjnym:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu oraz rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją SIDAS oraz wysyłanie korespondencji;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu i sekretariatu Burmistrza i Zastępcy,
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie Gminy, Urzędu i jednostek pomocniczych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie ich załatwiania;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kierowanie pracowników Urzędu i Dyrektorów jednostek organizacyjnych na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją czasu pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników;

- 5) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie i Dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie wykorzystania funduszu płac i funduszu przeznaczonego na szkolenia pracowników;
- 6) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących wynagradzania i premiowania w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy;
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem praktyk uczniowskich i staży pracowniczych;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników zgodnie z wnioskami ich przełożonych;
- 12) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników;
- 13) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 14) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 15) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 16) koordynowanie realizacji służby przygotowawczej;
- 17) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu oraz Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;

3. W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Rady:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno- biurowej Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń Komisji Rady, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji tj.:
 - a) protokółowanie posiedzeń,
 - b) obsługa programu komputerowego umożliwiającego głosowania imienne Radnych podczas sesji,
 - c) obsługa posiedzeń w systemie e-sesja oraz udostępnienie nagrań z sesji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - d) prowadzenie rejestrów uchwał Rady,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych,
 - f) wstępne opracowanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
 - g) redagowanie uchwał podjętych przez Radę i przygotowanie do podpisu przez Przewodniczącego,
 - h) terminowa wysyłka uchwał do organów nadzoru i innych adresatów,
 - i) wprowadzanie treści wszystkich uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym do programu Legislador i wysyłanie wniosków o publikację,
 - j) prowadzenie korespondencji Rady,

- k) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesję i posiedzenia Komisji Rady;
 - 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i Komisji Rady oraz okresowych sprawozdań z prac Komisji Rady, w tym sprawozdań przekazywanych przez Przewodniczących Komisji Rady/Przewodniczącego podczas sesji z prac Komisji Rady lub Rady w okresie międzysesyjnym;
 - 4) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
 - 5) prowadzenie ewidencji nieobecności Radnych na posiedzeniach i przygotowywanie na tej podstawie miesięcznego wykazu diet Radnych do wypłaty;
 - 6) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego, a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 8) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów;
 - 10) promocja działalności Rady;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
 - 12) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
 - 13) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich – przygotowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z wyborami oraz prowadzenie zbioru protokołów z zebrań wiejskich - prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
 - 14) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi:
 - a) zamówienia pieczętek i tablic informacyjnych;
 - b) sprawy organizacyjne dotyczące zebrań sołeckich;
 - c) sporządzanie wniosków o dofinansowanie, w tym w szczególności w ramach projektu „Sołectwo na Plus”, monitorowanie ich realizacji oraz rozliczanie;
 - 15) prowadzenie czynności/dokumentacji dotyczącej wyboru ławników sądowych przez Radę;
 - 16) organizacja, przyjmowanie i załatwianie skarg wniosków i petycji kierowanych do Rady i Burmistrza;
 - 17) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
 - 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza;
 - 19) przechowywanie i przekazywanie Wojewodzie, Burmistrzowi celem publikacji w BIP oraz Naczelnikowi Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych radnych;
 - 20) aktualizacja BIP w zakresie funkcjonowania Rady i Komisji Rady;
- 4. W zakresie spraw organizacyjnych:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych;

- 2) współpraca z sołtysami oraz organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 4) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu;
- 5) zapewnienie obsługi, w tym protokołowania spotkań i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich prawidłowym przechowywaniem;
- 7) prowadzenie remontów, konserwacja i bieżące utrzymanie siedziby Urzędu oraz prowadzenie książki obiektu;
- 8) zaopatrzenie materiałowe Urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami tablicami i artykułami biurowymi;
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i poza ewidencją;
- 10) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie Urzędu;
- 11) nadzorowanie systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie;
- 12) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, nadzorowanie personelu sprząającego oraz dekorowanie Urzędu flagami;
- 13) zapewnienie monitoringu i ochrony budynku i mienia Urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego siedziby Urzędu;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów: na usługi pocztowe, obsługę prawną i inne usługi związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 15) prenumerata czasopism;
- 16) organizowanie ubezpieczenia mienia Gminy;
- 17) zapewnienie realizacji obowiązków wynikających z przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad właściwą ich realizacją;
- 18) zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie RODO oraz nadzór nad właściwą realizacją tych zadań;
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej przeprowadzanych wyborów;
- 20) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępności (koordynator dostępności) tj.:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - d) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;

- e) zgłaszanie wniosków do projektu budżetu Gminy w związku z realizacją planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- f) sporządzanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt oraz ich udostępnianie;
- 3) klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych;
- 4) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 8) sprawozdawczość archiwum zakładowego;
- 9) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

6. W zakresie promocji Gminy:

- 1) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, folderów, broszur i raportów promujących Gminę;
- 2) zakup materiałów promocyjnych Gminy;
- 3) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy Gminy z gminami partnerskimi oraz inicjowanie tych kontaktów;
- 4) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych przebywających w Gminie;
- 5) udział w przygotowywaniu imprez i przedsięwzięć kulturalno-społecznych promujących Gminę;
- 6) współpraca ze środowiskami twórczymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, organizacjami społeczno-kulturalnymi, kołami gospodyń wiejskich oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie kultury, turystyki, edukacji historycznej i promocji;
- 7) współorganizowanie obchodów rocznicowych i uroczystości patriotycznych, świąt lokalnych i festynów;
- 8) redagowanie strony internetowej Gminy www.bialarawska.pl i gminnego facebooka;

7. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie oraz realizacja zadań administratora określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji;
- 3) wykonywanie zadań administratora BIP i aktualizacja;
- 4) administrowanie stroną internetową Gminy oraz dbanie o jej aktualizację;
- 5) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
- 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego i monitoringu wewnętrznego;

- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania serwerowni oraz sieci lokalnej;
- 8) utrzymywanie kontaktów z podmiotami Krajowych Systemów Cyberbezpieczeństwa (NASK, CERT) oraz zgłaszanie incydentów w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 9) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja zakupów;
- 10) tworzenie kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność;
- 11) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach;
- 12) zapewnienie pomocy technicznej dla pracowników Urzędu;
- 13) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień;
- 14) usuwanie wirusów oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników;
- 15) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych;
- 16) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania;
- 17) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych oraz w przepisach dot. krajowych ram interoperacyjności;
- 18) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego służącego do pracy z materiałami niejawnymi.

§ 22. Wydział Finansów i Budżetu realizuje zadania z zakresu spraw budżetowych i finansowych, a w szczególności:

- 1) bieżące realizowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących uchwalenia budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań finansowych oraz absolutorium;
- 3) sprawowanie nadzoru formalno-rachunkowego nad wydatkami;
- 4) opracowanie informacji o przebiegu wykonania oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy;
- 5) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 6) dokonywanie analiz, kontroli, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu przez podległe jednostki organizacyjne;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy zgodnie z obowiązującym przepisami;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej tj. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, przygotowywanie sprawozdań finansowych;

- 11) wystawianie faktur VAT i not księgowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT dla Urzędu oraz sporządzanie i przedkładanie do właściwego Urzędu skarbowego JPK_V7M na podstawie częściowych deklaracji dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat;
- 12) ewidencja środków trwałych oraz organizowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 13) koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową Gminy;
- 14) sporządzanie listy płac dla pracowników świadczących pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 15) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi z tytułu zawartych umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych w tym naliczanie, pobieranie i przekazywanie wpłat uczestników pracowniczych planów kapitałowych do wybranej instytucji finansowej;
- 17) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów;
- 18) obsługa finansowo-księgowa środków finansowych wyodrębnionych w budżecie Gminy w ramach funduszu sołeckiego, w tym:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie w odpowiednim terminie sołectwom informacji o wysokości środków wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego,
 - b) wnioskowanie o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, dotacji z budżetu państwa oraz samorządu województwa;
- 20) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 21) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym obsługi komisji socjalnej;
- 23) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 24) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących odroczenia oraz udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 25) prowadzenie postępowań z zakresu poboru opłat lokalnych, opłat z tyt. użytkowania wieczystego i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz innych należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 26) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania;
- 27) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;

- 28) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody Gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;
- 29) wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej na podstawie prowadzonej ewidencji podatkowej;
- 30) prowadzenie spraw związanych udzielaniem i monitorowaniem udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej przez Gminę;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków oraz opłat lokalnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 33) prowadzenie rejestru potwierdzania zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych;
- 35) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 36) inwentaryzacja indywidualnych kont podatników;
- 37) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat;
- 38) rozliczanie inkasentów z pobranych należności;
- 39) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 40) rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej;
- 41) prowadzenie windykacji podatkowej i opłat lokalnych oraz innych należności na rzecz Gminy;
- 42) bieżąca analiza stanu zaległości;
- 43) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych i cywilnoprawnych;
- 45) wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie Gminy;
- 46) prowadzenie rachunkowości w zakresie czynszu najmu lokali, czynszu dzierżawnego, opłaty rocznej od użytkowania wieczystego.

§ 23. Wydział Rozwoju Gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Rozwoju gospodarczego Gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Programu Rewitalizacji;
- 3) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Burmistrza o istniejących możliwościach,

programach, terminach aplikowania i wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie;

- 4) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Gminę ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich;
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych;
- 6) koordynowanie, rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy europejskich oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości do instytucji finansujących w zakresie realizowanych projektów;

2. Realizacji inwestycji, w tym:

- 1) planowanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów;
- 2) współudział w opracowaniu wieloletniej prognozy finansowej Gminy w zakresie realizacji inwestycji gminnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z wykonawstwem inwestycji;
- 5) zapewnienie należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 6) zapewnienie właściwego odbioru inwestycji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gwarancją dla zrealizowanych inwestycji;
- 8) organizowanie przeglądów gwarancyjnych;
- 9) przygotowywanie rozliczeń inwestycji w celu przekazania lub wprowadzenia na stan ewidencyjny środków trwałych Gminy;
- 10) realizacja zadań wynikających z Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;

3. Planowania przestrzennego, w tym:

- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planu ogólnego, planów miejscowych oraz zmian studium;
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem zintegrowanych planów inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych oraz zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego;

- 9) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości i zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 10) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością Gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów;
- 12) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów, studiów gmin sąsiednich;
- 13) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Gospodarki gruntami i mienia komunalnego, w tym:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym właściwymi przepisami;
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawę nieruchomości gminnych;
- 3) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych;
- 4) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym;
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości oraz zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 6) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 7) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości;
- 8) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 9) znoszenie współwłasności nieruchomości;
- 10) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, opłat z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłat adiacenckich;
- 11) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz Gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub do starosty o nieodpłatne przekazanie takich nieruchomości na rzecz Gminy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych;
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako części załącznika do projektu budżetu;
- 15) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 16) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez Gminę;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały;

5. Dróg publicznych gminnych i wewnętrznych będących własnością Gminy Biała Rawska:

- 1) zarządzanie drogami, a w szczególności:

- a) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych i pieszo-jezdnych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających;
 - b) opracowywanie planów budowy, remontów i napraw dróg;
 - c) nadzorowanie robót na drogach gminnych i wewnętrznych;
 - d) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych obiektów mostowych;
 - e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg gminnych i wewnętrznych, mostów i wiaduktów oraz stały monitoring ich stanu technicznego;
 - f) zimowe utrzymanie dróg;
 - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
 - h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizację zjazdów i naliczane opłat z tego tytułu;
 - i) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg,;
 - j) sporządzanie projektów aktów prawnych dot. ustalenia opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - k) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów nienormatywnych, zgodnie z kompetencją Burmistrza;
 - l) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
 - m) zapewnienie konserwacji oświetlenia drogowego;
 - n) planowanie i projektowanie nowych linii oświetleniowych;
 - o) sprawowanie nadzoru oraz rozliczanie inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego,
 - p) rozliczanie kosztów energii za oświetlenie drogowe;
 - q) przeprowadzanie procedury wyboru konserwatora oświetlenia drogowego i nadzorowanie jego działań;
 - r) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych;
 - s) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów;
 - t) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przebiegu dróg gminnych oraz zaliczaniem dróg do kategorii dróg publicznych;
- 2) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci tych dróg na terenie Gminy;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw oraz numerów przystanków autobusowych i uzgadniania zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych;
 - 4) zapewnienie świątecznych dekoracji miasta;

6. Zamówień publicznych:

- 1) przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, do których ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i kontrola ich wykonania;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących udzielania i realizacji zamówień publicznych, także zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Prowadzenia punktu obsługi inwestora (POI), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 2) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy;
- 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 4) udzielenie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w Gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami. Pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 8) opieka poinwestycyjna – łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących kłopotów związanych z działalnością na terenie Gminy;
- 9) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość;
- 11) prowadzenie zakładki na portalu Gminy – www.investingmina zgodnie ze standardami PAIH; dbałość o aktualność zamieszczanych informacji;
- 12) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;
- 13) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
- 14) udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach, spotkaniach B2B.”.

8. Ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego:

- 1) współdziałanie z jednostkami PSP i OSP oraz z zarządem gminnym OSP;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, a w szczególności:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
 - b) wspieranie OSP w realizacji zadań wynikających z w/w ustaw;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ekwiwalentu pieniężnego przysługującego na podstawie przepisów ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;

- d) weryfikacja wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego dla osób uprawnionych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych;
- e) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
- f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej oraz sprzętu pożarniczego;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie dotyczącym ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad wykonaniem budżetu w tym zakresie;
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie Gminy.

9. Ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) wspieranie przedsiębiorców w zakresie rejestracji działalności gospodarczej lub zmian w CEIDG;
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz skreślenia z ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) monitorowanie opłat od zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.

§ 24. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 2) przeprowadzanie kontroli wywozu nieczystości ciekłych;
- 3) prowadzenie rejestru podmiotów zajmujących się wywozem nieczystości ciekłych, wydawanie decyzji w tym zakresie oraz sporządzanie sprawozdań;
- 4) przygotowywanie informacji dla aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz sprawozdań;
- 5) współdziałanie ze Spółką Wodną oraz Wodami Polskimi w sprawach utrzymania i konserwacji rowów ewidencyjnych i pozaewidencyjnych na terenie Gminy;

2. Ochrony zwierząt:

- 1) zapobieganie bezdomności zwierząt;
- 2) opieka nad kotami wolnożyjącymi;
- 3) opieka nad zwierzętami po wypadkach drogowych;
- 4) wydawanie pozwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 5) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 6) przygotowywanie programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt;

- 7) udzielanie dofinansowania do sterylizacji, kastracji oraz znakowania zwierząt;
 - 8) kontrola schronisk dla zwierząt;
 - 9) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 3. Ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:**
- 1) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej i współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbą Rolniczą;
 - 2) udział w komisji ds. szacowania strat związanych z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi; przygotowywanie protokołów strat dla rolników;
 - 3) opiniowanie prac geologicznych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - 5) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz bieżąca aktualizacja;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych;
 - 7) przygotowywanie i opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie zalesiania gruntów;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, krzewów oraz wymierzanie kar za ich niezgodne z prawem usuwanie;
 - 9) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz prowadzenie postępowań związanych z nakazaniem usunięcia odpadów;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody oraz zniesienia formy ochrony przyrody;
 - 11) naliczanie na rzecz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska- emisja gazów z kotłowni i samochodów eksploatowanych w Urzędzie;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w tym podejmowanie działań w sprawie usuwania odpadów i gospodarowania nimi;
 - 13) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
 - 14) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu porządku i czystości na terenie Gminy oraz nadzorowanie instytucji i podmiotów odpowiedzialnych za ten stan;
 - 16) prowadzenie i organizowanie doraźnych akcji sprzątania Gminy;
 - 17) opiniowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w formie postanowienia na gromadzenie i transport odpadów niebezpiecznych;
 - 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne;
 - 19) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo łowieckie;
 - 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 21) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska zgodnych z polityką ekologiczną państwa i przedstawienie raportów w tej sprawie Burmistrzowi oraz

sporządzanie informacji o szczególnym zagrożeniu środowiska w celu przedstawienia ich wojewodzie;

22) prowadzenie ewidencji wyrobów niebezpiecznych, w tym zawierających azbest na terenie Gminy i przygotowanie programów ich utylizacji;

23) wprowadzanie deklaracji dotyczącej źródła/źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych do systemu CEEB- Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz jego obsługa;

4. Gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) opracowywanie wymaganych dokumentów wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 3) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie Gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i jej aktualizowanie;
- 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 7) księgowanie dowodów wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami i ich egzekucja;

5. Gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami stanowiącymi własność Gminy oraz prowadzenie ewidencji;
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokali użytkowych;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 4) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali komunalnych i lokali w charakterze najmu socjalnego lokalu;
- 5) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych oraz współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 6) naliczanie stawek czynszu i opłat za lokale użytkowe i dzierżawę oraz najem terenu;
- 7) dokonywanie przeglądów technicznych w lokalach użytkowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) zadania w zakresie utrzymaniem placów zabaw i otwartych stref aktywności oraz dokonywanie okresowych przeglądów technicznych tych obiektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i współpraca z przedsiębiorcami w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją i utrzymaniem terenów zielonych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad targowiskiem gminnym;

- 12) przygotowywanie stosownych uchwał i zarządzeń dot. funkcjonowania kompleksu „Aktywna Przystań” w szczególności kąpieliska.

§ 25. Wydział Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) koordynacji, nadzoru i kontroli nad działalnością szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę, oddziałów przedszkolnych w tych szkołach, publicznych przedszkoli, instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem oraz spraw związanych z wychowaniem przedszkolnym, w tym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 2) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dot. zakładania, prowadzenia, przekształcenia lub likwidacji szkół;
- 3) opracowywania projektów sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
- 4) zapewnienia dowozu dzieci do szkół i oddziałów przedszkolnych oraz uzgadniania rozkładów jazdy przewoźników obsługujących teren Gminy;
- 5) prowadzenia spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
- 6) przygotowywania oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) przygotowywania dokumentacji w sprawach przeprowadzania konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz instytucji kultury, w tym załatwiania spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowych, określeniem regulaminów ich pracy, zapewnieniem technicznej obsługi komisji;
- 8) prowadzenia postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługi komisji egzaminacyjnych;
- 9) koordynowania rekrutacji dzieci do szkół podstawowych i przedszkoli;
- 10) nadzorowania i kontroli opracowanych przez dyrektorów arkuszy organizacyjnych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz przygotowywania Burmistrzowi opinii lub uwag w kwestii ich zatwierdzenia;
- 11) realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym prowadzenia i aktualizacji bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym (SIO);
- 12) sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązku nauki;
- 13) współdziałania z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
- 14) prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowania wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych kierunków doskonalenia zawodowego;
- 15) opracowywania regulaminów wynagradzania nauczycieli, przyznawania nagród;
- 16) koordynowania spraw związanych z analizowaniem osiągania przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 17) sporządzania wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół;

- 18) prowadzenia spraw w zakresie przyznawania stypendium Burmistrza dla uczniów uzdolnionych oraz stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych za osiągnięcia w rywalizacji sportowej, jak i za działalność na rzecz rozwoju sportu;
- 19) prowadzenia rejestru niepublicznych i publicznych placówek oświatowych oraz spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji;
- 20) prowadzenia ewidencji zgłoszeń wycieczek zagranicznych organizowanych przez placówki podległe Gminie;
- 21) przygotowywania dokumentów w sprawach nadania imion placówkom i ustanawiania sztandarów;
- 22) współpracy z dyrektorami szkół w zakresie organizacji wypoczynku w okresie ferii zimowych i wakacji dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy;
- 23) sporządzania sprawozdań, opracowywania danych, analiz i informacji z zakresu oświaty;
- 24) współpracy z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie działań związanych rozwojem i remontami bazy oświatowej w Gminie;
- 25) koordynowania działań w zakresie programów rządowych i innych programów oświatowych oraz nadzoru nad ich realizacją;
- 26) występowania z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;
- 27) współpracy i współdziałania z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;
- 28) przygotowywania wniosków i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie rozwoju oświaty i edukacji uczniów oraz doskonalenia kadry nauczycielskiej;
- 29) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 30) realizowania zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 31) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym przygotowania umów o udzielenie dotacji i jej naliczania;
- 32) prowadzenia spraw w zakresie nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji;
- 33) prowadzenia spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywania gminnych programów współpracy i sprawozdań z ich realizacji;
- 34) prowadzenia spraw związanych z powierzaniem zadań Gminy w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu organizacjom pozarządowym, organizowania konkursów, w tym przygotowywania umów, rozliczania i nadzorowania wykonywania powierzonych zadań;
- 35) prowadzenia spraw z zakresu kultury i kultury fizycznej oraz sportu na terenie Gminy oraz bieżącej współpracy z instytucjami kultury i klubami sportowymi;
- 36) prowadzenia rejestru samorządowych instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;

- 37) przygotowywania dokumentacji dotyczącej tworzenia, łączenia, przekształcenia lub likwidacji instytucji kultury oraz spraw związanych z postępowaniami konkursowymi dyrektorów instytucji kultury;
- 38) prowadzenia ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie i pól biwakowych;
- 39) współdziałania z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia oraz podejmowania działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 40) realizacji programów promocji zdrowia;
- 41) realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia w tym zdrowia psychicznego i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 42) realizacji zadań własnych Gminy wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych w szczególności:
 - a) opracowywania i realizacji programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanów zdrowia mieszkańców oraz oceny efektów ich realizacji;
 - b) inicjowania i podejmowania innych działań wynikających z realizowanych potrzeb zdrowotnych zmierzających do zaznajomienia się mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
- 43) współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 44) realizacji zadań z zakresu ustawy o zabytkach i opieki nad zabytkami, w tym w szczególności prowadzenia gminnej ewidencji zabytków, opracowania i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami i spraw związanych z udzielaniem dotacji na renowację zabytków;
- 45) prowadzenia spraw z wydawaniem decyzji zezwalających na zorganizowanie imprezy masowej.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Obywatelskich należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby, oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 3) wprowadzanie danych do Rejestru PESEL;
- 4) przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 5) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 6) udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 7) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu Urzędu uprawnionym podmiotom;
- 8) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;

- 9) sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane;
- 10) nadawanie numerów PESEL na wnioski w rejestrze PESEL (m.in. przy zameldowaniu, na odrębnych przepisach, osobom o statusie UKR);
- 11) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
- 16) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców;
- 17) udostępnianie danych jednostkowych;
- 18) przekazywanie do Wydziału Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej informacji o aktualnej liczbie dzieci w wieku od 3 do 15 lat;
- 19) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 21) wykonywanie czynności w zakresie sporządzania i aktualizacji Centralnego Rejestru Wyborczego w zakresie wynikającym z ustawy – Kodeks wyborczy;
- 22) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) skreślanie wyborców – obywateli UE na ich pisemny wniosek
- 24) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców, oraz przekazywanie przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej;
- 25) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania, zmianę lokalu wyborczego na terenie Gminy;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze złożeniem wniosku o ujęcie w stałym obwodzie do głosowania;
- 27) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

- 28) prowadzenie spraw związanych z reklamacją nieprawidłowości w spisie wyborców;
- 29) udzielanie wyborcom niepełnosprawnym informacji o ich prawach;
- 30) sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem Gminy;
- 2) prowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej;
- 3) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);
- 6) prowadzenie spraw dotyczących formacji obrony cywilnej;
- 7) uczestniczenie w przygotowaniu ewakuacji zagrożonej ludności;
- 8) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającymi na terenie Gminy;
- 9) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
- 10) gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC;
- 11) organizacyjno-techniczna obsługa Burmistrza i Zespołu Zarządzania Kryzysowego realizujących zadania wynikające z ustawy o zarządzeniu kryzysowym;
- 12) opracowanie planu oraz zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania zadań w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 13) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody;
- 16) przygotowywanie planów akcji kurierskiej oraz organizowanie ćwiczeń w tym zakresie;
- 17) współdziałanie z jednostkami PSP, OSP;
- 18) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska;
- 19) opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 20) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 21) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie Gminy na potrzeby obronne oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 22) opracowanie i uaktualnienie planu przemieszczania Urzędu na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy;
- 23) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 25) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „POIN” należy szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych wymaganych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 10) nadzorowanie wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na wydzielonym stanowisku komputerowym w zakresie ochrony fizycznej i bezpieczeństwa danych;

§ 29. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Uzależnień** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

- 2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, sporządzanie preliminarza wydatkowania środków oraz sprawozdania z realizacji tego programu;
- 3) koordynacja realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania;
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i innym uzależnieniom i nadzór nad ich realizacją;
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań w ramach programu oraz kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programu;
- 7) rozliczanie finansowe zleconych zadań w ramach realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 9) gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych;
- 10) przygotowanie programu szkoleń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz nadzór nad jego realizacją;
- 11) przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych;
- 12) współdziałanie z pracownikiem, którego zakres stanowiska obejmuje wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oraz zadań zleconych przez Burmistrza."

§ 30. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów gminnych aktów prawnych i projektów umów cywilnych i porozumień;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) uczestniczenie na wniosek Burmistrza w rokowaniach prowadzonych przez organy Gminy, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy i Burmistrza przed sądami, organami orzekającymi oraz innymi instytucjami.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia dokumentów, podpisywania pism i decyzji

§ 31. 1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. W przypadku korespondencji niejawniej, obieg dokumentów regulują odrębne przepisy.

2. Akta spraw zakłada się w kolejności wpływu spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Do wyłącznego podpisu Burmistrza, o ile Burmistrz nie udzielił imiennych i wyraźnych upoważnień, zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje własne;
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej;
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników;
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 5) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 7) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
 - 8) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody, Marszałka Województwa i Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 9) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Wydziałów Urzędu i pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 11) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
 - 12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 13) ustawowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, i inni pracownicy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, oświadczenia oraz inne dokumenty stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań;.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza, zawierające oświadczenia mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika.
7. Naczelnicy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych Wydziałów lub stanowisk.
8. Dokumenty przedstawiane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt.

Rozdział 7.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 32. 1. Burmistrz udziela indywidualne upoważnienia pracownikom Urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji zadań określonych w ich treści.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości,
 - 3) kolejny numer z rejestru,
 - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
 - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wnioskować o udzielenie imiennego upoważnienia lub pełnomocnictwa mogą do Burmistrza: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy albo Naczelnicy Wydziałów stosunku do podległych pracowników, a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Projekty upoważnień lub pełnomocnictw do podpisu Burmistrza przedkładają osoby wnioskujące o wydanie upoważnienia lub pełnomocnictwa. Podpisane upoważnienia lub pełnomocnictwa należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym, celem zarejestrowania, pozostawiając jeden egzemplarz w Wydziale Organizacyjnym.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie przedłożyć do podpisu projekt nowego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny – wszystkich pracowników Urzędu i osób niebędących pracownikami Urzędu, którym udzielono pełnomocnictw lub upoważnień.

Rozdział 8.

Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwianie spraw indywidualnych w Urzędzie

§ 33.1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich, które nie obsługują interesantów we wtorki oraz kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Urząd jest czynny w dni powszednie w godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od godz. 7.30 do 15.30;
 - 2) środa od godz. 7.30 do 16.30;
 - 3) piątek od godz. 7.30 do 14.30.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli i petycji.
4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
5. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
9. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub adnotacji (notatki).
10. Z rozmów przeprowadzonych z obywatelami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
11. Pracownik Urzędu załatwia sprawę według kolejności jej wpływu i stopnia pilności.
12. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z właściwymi przepisami.

Rozdział 9.

Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 34. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny przydzielane są do załatwienia Wydziałom lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy albo jednostkom organizacyjnym Gminy.

2. Nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
4. Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów.
5. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.
6. Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach lub dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków lub petycji, które wpłynęły do Urzędu.
7. Skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których dotyczą.
8. W sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji interesantów przyjmują Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
9. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji i interwencji w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.
10. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział 10.

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

- § 35.** 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wnoszenie dokumentów poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wydania upoważnienia.
 3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.
 4. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik Urzędu lub Sekretarz.
 5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

Rozdział 11.

Przestrzeganie Regulaminu

- § 36.1.** Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
 3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Rozdział 12.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 37.1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań pracownicy Wydziałów lub zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy z zakresu swojego działania, obowiązani są je realizować do czasu zmiany Regulaminu.

§ 38.1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej. Nowozatrudnionych pracowników zapoznać po podjęciu przez nich pracy;
 - 2) odpowiadają za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Wydziału Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ma obowiązek zapoznać pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie 14 dni od daty wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej oraz nowozatrudnionych pracowników na tych stanowiskach zapoznać po podjęciu przez nich pracy.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2023 r.