

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
Nr 56/2024
z dnia 01.07.2024

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) zlecone ustawowo,
- 3) wynikające z uchwał Rady Miejskiej,
- 4) przejęte w ramach porozumienia,
- 5) wynikające ze Statutu Gminy.

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu w tym:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych,
- 4) zasady funkcjonowania wydziałów,
- 5) zasady organizacji działań kontrolnych, obsługi interesantów, opracowywania i wykonywania aktów prawnych i ich podpisywania.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Burmistrza oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Gryfów Śląski, Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

§ 5

Urząd będąc zakładem pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych – funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w §1.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne obowiązujące przepisy wynikające z ustaw szczególnych.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin ustanowionej przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 7

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Gryfów Śląski,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Gryfów Śląski,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, Sekretarza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, Skarbnika Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu i podział kompetencji

§ 8

Do zadań Urzędu oprócz wymienionych w § 1 należy także zapewnienie realizacji ustawowych zadań i kompetencji Burmistrza, w szczególności:

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|------------------------|----|
| a. Burmistrz | B |
| b. Zastępca Burmistrza | ZB |
| c. Sekretarz Gminy | SG |
| d. Skarbnik Gminy | SK |

2) Komórki organizacyjne Urzędu:

- | | |
|--------------------------|-----|
| a. Wydział Organizacyjny | WO |
| - Biuro Rady Miejskiej | BRM |
| b. Wydział Finansowy | WF |
| c. Wydział Techniczny | WT |
| d. Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| e. Straż Miejska | SM |

3) Zakres zadań wydziałów i komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań w ramach właściwości rzeczowej wydziału i udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
2. Naczelnicy wydziałów:
 - 1) kierują działalnością wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami Burmistrza,
 - 2) zapewniają prawidłową pracę wydziału oraz odpowiadają za realizację w imieniu Burmistrza:
 - a. orzekania w I instancji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b. nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c. realizowania zadań z zakresu obronności kraju i bezpieczeństwa obywateli.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań określonych w § 1.
4. Naczelnicy wydziałów występują do Burmistrza – za pośrednictwem Sekretarza z wnioskami w sprawie wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
5. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

§ 11

Pracą wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego- NO– Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) Skarbnik - SK– Wydziałem Finansowym,
- 3) Naczelnik Wydziału Technicznego - NWT– Wydziałem Technicznym,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC– Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Komendant Straży Miejskiej - SM – Strażą Miejską.

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 12

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 13

Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

Burmistrz Gminy i Miasta

Do zakresu działań i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw określających status Burmistrza, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 2) przekładanie Radzie projektów uchwał na sesjach Rady oraz określania sposobu ich wykonania,
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie programów rozwoju,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 9) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) wydawanie zarządzeń oraz opiniowanie statutów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy.
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem komunalnym w obowiązującym trybie,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 13) podejmowanie decyzji i czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 15) koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników,
- 16) upoważnianie Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza do prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu,
- 17) upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych,
- 18) nadzorowanie pracy Straży Miejskiej,
- 19) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) przedkładanie wojewodzie i innym organom nadzorczym uchwał Rady w obowiązującym trybie,
- 22) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w obowiązującym trybie,
- 23) nadzorowanie realizacji zadań zleconych,
- 24) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 15

Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań oraz sprawowanie nadzoru nad pracą wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy stosownie do podziału czynności wynikającego ze schematu organizacyjnego Urzędu – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) przejęcie zadań i kompetencji Burmistrza w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz na zasadach uzgodnionych z Burmistrzem.

§ 16

Sekretarz Gminy

Do zadań Sekretarza należy wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i zapewnienie jego funkcjonowania, w tym właściwych warunków pracy,
- 2) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 3) nadzorowanie i koordynacja spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,

- 4) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji,
- 5) koordynacja okresowej oceny pracowników,
- 6) koordynowanie opracowania corocznych raportów o stanie Gminy,
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych, planów i programów gminnych,
- 8) koordynacja prac wydziałów Urzędu oraz jednostek podległych,
- 9) występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników (awanse, podwyżki, nagrody) oraz stosowania kar porządkowych,
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla Naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) prowadzenie książki kontroli Urzędu oraz gromadzenie protokołów odpowiedzi na wnioski pokontrolne,
- 15) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 16) organizowanie akcji wyborczych w zakresie przewidzianym dla organów Gminy i centralnych organów administracji państwowej oraz do organów jednostek pomocniczych,
- 17) nadzorowanie wykonania uchwał Rady,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie delegacji zawartych w przepisach ustawowych oraz wynikających z załącznika nr 2.

§ 17

Skarbnik Gminy

Skarbnik jako Główny Księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 2) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją budżetu,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przekazywanie go Burmistrzowi w obowiązującym terminie,
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładu budżetowego Gminy,
- 9) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 10) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,

- 13) kontrolowanie dokonywanych przelewów,
- 14) udział w procedurze okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Wydziale Finansowym,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z wykonania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich prawidłowe i terminowe przekazywanie,
- 18) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 19) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 20) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników,
- 21) nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 22) przestrzeganie dokumentów wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza, których wykonanie powierzono Skarbnikowi,
- 23) rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy,
- 24) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 25) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 26) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych,
- 27) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach obowiązujących przepisów prawa,
- 29) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierownictwa Urzędu i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza.

§ 18

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
 - a. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
 - b. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c. aktualizacja ksiąg stanu cywilnego przez nanoszenie wzmianek dodatkowych oraz przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień z innych USC,
 - d. sporządzanie akt stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
 - e. prowadzenie skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg,

- f. wydawanie odpisów zupełnych i skróconych akt urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - g. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz bieżąca aktualizacja,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Postępowania Cywilnego,
 - 3) współdziałanie z sądami rodzinnymi, ośrodkami adaptacyjnymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - 4) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach obowiązujących przepisów prawa,
 - 6) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

§ 19

Komendant Straży Miejskiej

Do obowiązków Komendanta należy organizowanie i koordynowanie pracy Straży Miejskiej, w szczególności:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałania z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 4) współdziałania z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń, imprez publicznych i uroczystości.
- 5) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) legitymowania osób, nakładanie mandatów, wydawanie poleceń i udzielanie pouczeń osobom nie przestrzegającym przepisów, stosowanie środków przymusu bezpośredniego,
- 7) doprowadzania osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
- 9) konwojowania dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) kontroli utrzymania ładu i czystości, w tym przestrzegania przez mieszkańców przepisów ustawy oraz aktów prawa miejscowego w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,

- 11) współpracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu,
- 12) nadzoru i obsługi monitoringu miejskiego oraz parkometrów miejskich,
- 13) wykonywania innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 20

W obradach Rady oprócz Burmistrza i jego Zastępcy uczestniczą Skarbnik, Sekretarz oraz Naczelnicy wydziałów.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Wydziałów

§ 21

1. Zadania wydziałów realizują pracownicy Urzędu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Stanowiska pracy w wydziałach pozostają pod bezpośrednim nadzorem zwierzchników tych komórek organizacyjnych.

§ 22

1. Jeżeli załatwianie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów Naczelnicy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonywania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcję koordynacyjną niezbędną do załatwienia sprawy/ wydział wiodący/.
2. Wydziałem wiodącym jest Wydział uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między Naczelnikami wydziałów rozstrzyga Sekretarz.

§ 23

1. Wydziały przy oznaczaniu spraw stosują symbole ustalone dla nich w § 9.
2. Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski” wprowadzona zarządzeniem Burmistrza.
4. W postępowaniu z dokumentami stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Zasady organizacji działań kontrolnych

§ 24

1. Do podstawowych zadań kontrolnych należą:
 - 1) badanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) badanie rzetelności informacji udzielonych przez różne podmioty, które mają wpływ na podejmowanie decyzji przez Burmistrza,
 - 3) badanie gospodarności jednostek zarządzających mieniem Gminy,
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, funkcjonowania i legalność działań wydziałów.
2. Celem działań kontrolnych jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Gminy i jej organów.

§ 25

1. Kontrolę jednostek organizacyjnych prowadzą wydziały Urzędu odpowiednio do zakresu ich kompetencji merytorycznych.
2. Kontrolę wydziałów Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 26

Szczegółowe zasady organizacji kontroli w Urzędzie określa zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów oraz przyjmowanie, rozpoznawanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 27

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych powinni:
 - 1) udzielać interesantom rzetelnej informacji przy załatwianiu sprawy,
 - 2) wyjaśniać treść przepisów prawnych,
 - 3) niezwłocznie rozstrzygać sprawy i przestrzegać w tym zakresie przepisy kpa,
 - 4) dotrzymywać określonych terminów przypisanych prawem,
 - 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie sprawy,
 - 6) informować o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują obywateli w wyznaczonym dniu i godzinach. Miejsce i czas przyjęć podaje się w formie ogłoszenia w siedzibie i na stronie internetowej Urzędu. W godzinach przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy

naczelnicy (kierownicy) wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych zapewniając potrzebną informację lub opinię w sprawie.

4. Naczelnicy wydziałów i podlegli im urzędnicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji, codziennie w godzinach pracy.
5. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie reguluje zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII

Ogólne zasady opracowywania i wykonywania aktów prawnych

§ 28

1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, postanowień oraz decyzji administracyjnych.
2. Projekty aktów prawnych Burmistrza przygotowują właściwie merytorycznie wydziały na polecenie Burmistrza oraz pozostałego kierownictwa Urzędu oraz z własnej inicjatywy lub gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa i uchwał Rady.
3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w oparciu o zasady techniki legislacyjnej oraz zawierać w formie załącznika pisemne uzasadnienie, w tym szacunkowe skutki finansowe, jeżeli takie powstaną.
4. Projekty aktów prawnych wymagają następujących uzgodnień:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli będą wywierać skutki finansowe,
 - 2) z naczelnikiem wydziału, którego projektowane regulacje będą dotyczyć,
 - 3) opinii prawnej co do legalności, wymogów techniki legislacyjnej i redakcji.
5. Podpisany przez Burmistrza, akt prawny podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, który prowadzi centralny rejestr aktów prawnych Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism

§ 29

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie pism i decyzji dotyczących:
 - 1) obronności Kraju i Obrony Cywilnej,
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników, naczelników wydziałów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) innych, zastrzeżonych przepisami prawa do decyzji Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
3. Burmistrz podpisuje pisma kierowane do naczelnych, centralnych i powiatowych organów administracji państwowej i samorządowej, a także:
 - 1) pisma i dokumenty zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie:

- a. odpowiedzi na interpelacje i wnioski poselskie, radnych,
 - b. wystąpienia organów samorządowych,
 - c. Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, prokuratur itp.
4. Sekretarz podpisuje pisma i decyzje administracyjne dotyczące właściwości Urzędu na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 30

1. Przygotowanie dokumentów i pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza należy do właściwych wydziałów. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za merytoryczną treść i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów, co potwierdzają swoim podpisem na kopii dokumentu lub pisma.

§ 31

1. Naczelnicy wydziałów podpisują:
 - 1) odpowiedzi na pisma niezastrzeżone do podpisu lub aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - 2) decyzje administracyjne dotyczące działalności wydziału na podstawie upoważnienia Burmistrza,
 - 3) odpowiedzi na pisma kierowane do wydziału,
 - 4) korespondencję wewnętrzną i informacje,
 - 5) notatki służbowe i protokoły kontroli.

§ 32

1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:
 - 1) Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik (rzecznik prasowy),
 - 2) Zastępcę Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy Urzędu zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
3. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do przygotowywania Sekretarzowi odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących krytycznych publikacji prasowych.

Rozdział X

Tryb pracy

§ 33

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad podporządkowania służbowego i podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien o tym fakcie zawiadomić swojego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez Naczelnika wydziału.
4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie spraw w toku.

§ 34

Zasady organizacji pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 35

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 36

Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Burmistrz.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
- 2) realizacja obsługi prawnej Urzędu, a także jednostek organizacyjnych Gminy, a zwłaszcza:
 - a. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych Wydziałom,
 - b. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
 - c. opiniowanie decyzji indywidualnych i umów,
 - d. opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi oraz występowanie przed tymi organami w charakterze pełnomocnika,
 - e. przygotowywanie projektów poszczególnych aktów prawnych, a zwłaszcza uchwał,
 - f. zarządzeń, umów, porozumień itp.,
- 3) prowadzenie całości spraw osobowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, spraw socjalno-bytowych pracowników, szkoleniowych, sprawozdawczości i statystki kadrowej, pieczęcie (ewidencja),
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów k p a,
- 5) terminowość załatwiania skarg, wniosków, interpelacji radnych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji, nadzór merytoryczny i formalny,
- 6) sprawy gospodarcze: telekomunikacja p.poż., tablice ogłoszeń, ochrona mienia, materiały biurowe, służby obsługi technicznej, bhp,
- 7) obsługa informatyczna, planowanie i realizacja rozwoju systemów informatycznych oraz dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) redagowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) administrowanie bazami danych osobowych, ochrona bezpieczeństwa danych,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym kompletowanie i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) koordynacja pracy poszczególnych Wydziałów w przygotowaniu materiałów na sesje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 12) obsługa kancelaryjno – biurowa i techniczna narad, spotkań, konferencji itp. organizowanych przez Burmistrza,
- 13) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Urzędu i Rady,
- 14) koordynowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie kompetencji Wydziału na potrzeby Rady oraz Burmistrza,
- 16) organizowanie i przygotowywanie spotkań, konferencji i seminariów dotyczących dziedzin współpracy Gminy z podmiotami zewnętrznymi (urzędy, instytucje, instytuty, organizacje, stowarzyszenia),
- 17) zarządzanie informacją (tj. opracowywanie komunikatów, oświadczeń i wystąpień do prasy i innych środków masowego przekazu),

- 18) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego funkcjonowania Urzędu,
- 19) wypracowanie i realizacja strategii promocji Gminy, w tym promocji turystyki,
- 20) prowadzenie działalności w zakresie współpracy z partnerskimi gminami,
- 21) nadzorowanie działań w zakresie pomocy społecznej, w tym współpraca z organizacjami społecznymi,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, bazą PESEL i dokumentami tożsamości,
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 25) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową oraz zarządzaniem kryzysowym i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 27) koordynacja akcji kurierskiej,
- 28) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 29) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiorówkami publicznymi,
- 30) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) koordynacja działalności oświatowo-wychowawczej oraz opieki nad dziećmi do lat 3 na terenie Gminy,
- 33) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach obowiązujących granicach prawa.

2. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów źródłowych do projektu budżetu,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych w ramach budżetu Gminy związaną z obsługą finansową pożyczek, kredytów oraz emisji obligacji komunalnych,
- 6) sporządzanie jednostkowych oraz łącznych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową we Wrocławiu w zakresie realizacji budżetu,
- 8) współdziałanie w wykonywaniu powierzonych zadań z organami finansowymi i bankami,
- 9) obsługa systemu bankowego,
- 10) zakładanie i likwidowanie rachunków bankowych,

- 11) prowadzenie pełnej obsługi księgowej budżetu w zakresie:
 - a. dochodów i wydatków budżetowych,
 - b. funduszy wyodrębnionych,
 - c. opłaty skarbowej i innych opłat,
 - d. zadań inwestycyjnych i lokat zabezpieczających,
 - e. prowadzenia obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - f. kont depozytowych,
 - g. rachunków bankowych
- 12) obsługa kasowa urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło,
- 14) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych i wychowawczych,
- 15) rozliczanie składek ZUS, PPK i podatku od wynagrodzeń,
- 16) wymiar i pobór podatków,
- 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowanie zmierzające do ustanowienia hipoteki na nieruchomościach i innych zabezpieczeń na nieruchomościach,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 22) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- 23) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 24) rozliczenie inkasentów z poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 26) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy,
- 27) uruchamianie środków finansowych dla jednostek budżetowych, zakładu budżetowego, instytucji kultury,
- 28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 29) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 31) rozliczanie inwentaryzacji,
- 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 33) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- 34) sporządzanie cząstkowej i zbiorczej deklaracji podatku VAT oraz jednolitego pliku kontrolnego,
- 35) przygotowywanie sprawozdań finansowych,

- 36) kontrola rozliczenia inwestycji i remontów gminnych,
- 37) monitorowanie poziomu zadłużenia Gminy,
- 38) przygotowywanie wszelkich materiałów leżących w kompetencji Skarbnika Gminy,
- 39) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach obowiązującego prawa.

3. Do zadań Wydziału Technicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a. sporządzanie i uzgadnianie założeń do planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów (zlecenie założeń i projektów oraz nadzór merytoryczny i formalny nad wykonawcą),
 - b. dokonywanie oceny skutków realizacji planów oraz dokonywanie zmian planów zgodnie z założeniem i polityką przyjętą w tym zakresie przez organy Gminy oraz z obowiązującą procedurą, wynikającą z ustawy o planowaniu przestrzennym,
 - c. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium zagospodarowania,
 - e. opiniowanie funkcji terenu co do zapisów planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f. przygotowanie opinii do planu zagospodarowania przestrzennego województwa, powiatu, gminy,
- 2) kompleksowe wykonywanie zadań zakresu drogownictwa komunalnego wynikających z przepisów szczególnych, a zwłaszcza ustawy o drogach publicznych oraz nadzór nad eksploatacją oświetlenia publicznego.
- 3) sprawowanie nadzoru nad zabytkami nieruchomymi znajdującymi się na terenie Gminy.
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Gospodarką Komunalną i Mieszkaniową.
- 5) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska.
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o odpadach, o porządku i czystości w gminie, o ochronie przyrody.
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
- 8) organizacja i nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej w oparciu o obowiązujące ustawy oraz wykonywanie zadań w tym zakresie.
- 9) nadzór nad prawidłową organizacją i działaniem targowisk i parkingów miejskich.
- 10) prowadzenie spraw lokalowych:
 - a. przydzielanie lokali mieszkalnych,
 - b. dobrowolne zmiany lokali mieszkalnych,
 - c. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - d. obsługa pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

- e. prowadzenie spraw związanych z ustawą o własności lokali mieszkalnych w zakresie lokali gminnych.
- 11) przygotowanie i składanie wniosków na inwestycje i remonty w gospodarce komunalnej, łącznie z protokołami typowania robót na remonty oraz przygotowanie oświadczeń o procentowym udziale infrastruktury towarzyszącej, niezbędnych do ustalenia wysokości podatku VAT,
 - 12) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i przekazywaniem do eksploatacji inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a. zbieranie wniosków wraz z uzasadnieniem z wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych do opracowania planów inwestycyjnych,
 - b. opracowanie i realizacja rocznych planów inwestycji i remontów,
 - c. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
 - d. organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontowych,
 - e. organizowanie i wykonywanie nadzoru inwestorskiego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych i remontowych jednostek organizacyjnych gmin,
 - f. przygotowanie odbiorów końcowych inwestycji,
 - g. merytoryczna kontrola faktur za wykonanie robót i dostaw, rozliczenie końcowe inwestycji,
 - h. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Burmistrza z przeprowadzanych i zakończonych inwestycji,
 - 13) prowadzenie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z przepisami ustawy zamówieniach publicznych, w szczególności:
 - a. organizowanie i przygotowywanie przetargów w zakresie zamówień publicznych wynikających z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych przyjętych w budżecie Gminy,
 - b. pomoc wydziałom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przygotowania specyfikacji zamówień i przeprowadzenia procedury przetargowej /np. zakupów dla potrzeb Urzędu/
 - c. przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie zakupów i dostaw nie związanych z budownictwem,
 - d. szkolenie pracowników w zakresie zamówień publicznych oraz udzielanie pomocy szkoleniowej jednostkom organizacyjnym gminy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych oraz przygotowywanie projektów w ramach funduszy pomocowych pozabudżetowych, w szczególności :
 - a. prowadzenie banku danych dotyczących funduszy krajowych i zagranicznych możliwych do pozyskania przez gminę,
 - b. udzielanie informacji oraz prowadzenie instruktażu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych oraz przygotowania odpowiedniego wniosku na potrzeby Urzędu/Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- c. wybór inwestora zastępczego dla inwestycji gminnych finansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - d. nadzór nad obsługą inwestorską inwestycji dofinansowywanych ze środków pomocowych, w tym opracowywanie dokumentacji przetargowych wg procedur wymaganych dla poszczególnych funduszy/źródeł finansowania,
- 15) prowadzenie promocji gospodarczej Gminy,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
- a. sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, zarząd, zamiany,
 - c. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - d. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stawki opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania,
 - e. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
 - f. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, podziałem i wymianą gruntów,
 - g. szacunki mienia i ustalanie opłat adiacenckich,
 - h. prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
 - i. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem Ksiąg Wieczystych, zmianami, korektami, aktualizacją stanu posiadania w Sądzie Rejonowym Wydział Ksiąg Wieczystych, prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników wieczystych, ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego oraz naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie,
 - j. przygotowanie całości procedury w zakresie tworzenia zasobów gruntów,
- 17) prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników wieczystych oraz naliczanie opłat z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 19) wydawanie zgody na przejścia inwestycji liniowych i innych na terenach gminnych nie będących drogami oraz na przybliżenie projektowanych obiektów do granicy działek gminnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących lasów komunalnych i innych, w tym plany urządzenia lasu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 23) przygotowywanie i składanie wniosków dotyczących inwestycji w zakresie infrastruktury na terenach wiejskich/ wodociągowanie wsi i modernizacji nieruchomości,
- 24) prowadzenie rejestrów i map poglądowych w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,

- 25) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym występowanie z wnioskami o zgodę na zmiany przeznaczenia gruntów ze względu na potrzeby planu oraz wykonywanie kompetencji związanych z rekultywacją gruntów,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących własność Agencji Nieruchomości Rolnej w zakresie uregulowanym umową oraz prowadzenie archiwum akt gospodarstw rolnych,
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z melioracją na wsi i w mieście,
- 28) prowadzenie całokształtu prac związanych z realizacją zadań gminy w zakresie ustaw: o ochronie roślin uprawnych, o nasiennictwie, o izbach rolniczych, o ochronie zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 29) współpraca ze służbami weterynaryjnymi przy wykonywaniu zadań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych oraz z innymi instytucjami państwowymi działającymi w tym zakresie,
- 30) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 31) wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami odpowiednich ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami państwowymi,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 33) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- 34) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Wydziału pod obrady Rady oraz materiałów i informacji dla Burmistrza,
- 35) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu dla prawidłowego i skutecznego działania Urzędu,
- 36) przygotowywanie niezbędnych dokumentów i prowadzenie postępowań bezprzetargowych i przetargowych o udzielenie zamówień publicznych.
- 37) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie planu rocznego zamówień publicznych,
- 38) kontrola realizacji udzielonych zamówień,
- 39) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w granicach obowiązujących przepisów prawa.

4. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego wymieniono w § 18 Regulaminu.

5. Zadania Straży Miejskiej wymieniono w § 19 Regulaminu.