

ZARZĄDZENIE Nr 14/2016
Kierownika Urzędu - Burmistrza Leżajska
z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leżajsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. z 2016 r., poz.446 z późn zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

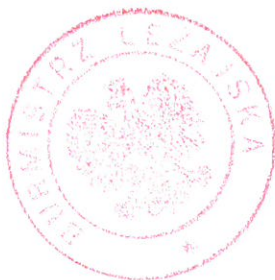
Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leżajsku w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/16 Kierownika Urzędu - Burmistrza Leżajska z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.



BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Stępański

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LEŻAJSKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Leżajsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Leżajsku, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady kontroli, przygotowywania aktów prawnych oraz udostępniania informacji publicznej.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Leżajsk,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Leżajsku,
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Leżajska, Zastępcę Burmistrza Leżajska, Sekretarza Leżajska, Skarbnika Leżajska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Leżajsku,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasto Leżajsk,
- 6) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Szkołę Podstawową Nr 1, Szkołę Podstawową Nr 2, Szkołę Podstawową Nr 3, Przedszkole Miejskie Nr 2, Przedszkole Miejskie Nr 3, Przedszkole Miejskie Nr 4 i Gimnazjum Miejskie,
- 7) komórce organizacyjnej – należy rozumieć wydzieloną organizacyjnie część podmiotu realizującą określone zadania rodzajowo podobne - referat, biuro lub samodzielne stanowisko.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Leżajsk.
4. Urząd funkcjonuje w budynkach przy ulicy Rynek 1 oraz ulicy M.C. Skłodowskiej 8.
5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 -15.30.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej zadań powierzonych,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem, które nie zostały powierzone miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Obieg korespondencji odbywa się w sposób jednolity poprzez sekretariat Burmistrza.

§ 6

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 4) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi,
- 5) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, Statucie i Regulaminie.

§ 8

W Urzędzie zatrudnia się pracowników w oparciu o zasady określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 9

1. Burmistrz odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone przez Burmistrza oraz wykonują zadania przez niego wyznaczone, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi Urzędu w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.
4. Burmistrz może powoływać pełnomocników dla wykonywania lub koordynowania określonych zadań.

§ 10

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Urzędu,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,
- 7) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wykonywania innych czynności,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników upoważnionych do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 11

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza, gdy ten nie może pełnić obowiązków służbowych - wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza przejmuje zadania i kompetencje w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza spowodowanych okolicznościami wymienionymi w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę referatów i biur zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu,
 - 2) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - 3) nadzorowanie opracowywania projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawa wewnętrznego,
 - 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady,
 - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania sesji Rady i posiedzeń komisji, wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,

- 6) koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjnych dotyczących współpracy Burmistrza z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 7) nadzorowanie terminowego przygotowywania przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu projektów odpowiedzi na wnioski komisji oraz interpelacje radnych,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w Urzędzie,
 - 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem Burmistrza,
 - 11) stwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów, wypisów i kserokopii z dokumentów Urzędu,
 - 12) stwierdzanie zgodności wypisów, odpisów i kserokopii z zasobu archiwalnego Urzędu,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 15) koordynowanie realizacji zadań zleconych i rozliczania dotacji przyznanych na przedmiotowe zadania.
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
 3. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady, nadzoruje pracę referatów i biur zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 13

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Miasta,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków powierzonych przez Burmistrza w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Miasta oraz projektów uchwał zmieniających budżet oraz innych uchwał dotyczących realizacji budżetu Miasta,
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Miasta na podstawie sporządzanych przez jednostki budżetowe sprawozdań budżetowych (sprawozdania jednostkowe) oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej Miasta na podstawie sporządzanych przez jednostki zbiorczych sprawozdań finansowych (bilans zbiorczy jednostek budżetowych, bilans samorządowej instytucji kultury, bilans spółki prawa handlowego),
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji w zakresie finansów Miasta,
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik kieruje pracą Referatu Budżetowo - Podatkowego.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników.

§ 15

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. urlop, choroba) komórką organizacyjną może kierować inny pracownik zgodnie z zakresem czynności.
3. Pracą doraźnych zespołów powoływanych przez Burmistrza kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
4. Do zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych urzędu oraz zapewnianie należytej, zgodnej z przepisami prawa organizacji pracy,
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań, w szczególności w zakresie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw,
 - 3) wdrażanie zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalanie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - 4) wyznaczanie stałych i doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 5) zapewnianie dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 6) planowanie pracy podległych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 7) aktualizowanie informacji z zakresu działania podległych komórek organizacyjnych na stronie BIP,
 - 8) dokonywanie kontroli realizacji zadań przez pracowników.
5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Burmistrza za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.
6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska realizują zadania wskazane w ust. 4 pkt 7.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
 - 2) właściwe przyjmowanie i obsługę Interesantów,
 - 3) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 5) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

§ 17

1. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Burmistrza z Radą.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Burmistrza opracowują kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Projekty wymagają akceptacji przez obsługę prawną.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przedkładają Burmistrzowi celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady lub komisji.

§ 18

1. Zakresy czynności dla kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o przygotowaną przez nich propozycję, zaopiniowaną przez Sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Urzędu ustala kierownik właściwej komórki.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 19

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz (B)
 - 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
 - 3) Sekretarz Miasta (S)
 - 4) Skarbnik Miasta (SK)
2. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat i biuro.
3. Referatem jest jednostka organizacyjna, zarządzana przez kierownika, w skład której wchodzi co najmniej 3 pracowników, z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego (USC) - 2 pracowników.
4. Biurem jest jednostka organizacyjna, zarządzana przez kierownika, w skład której wchodzi co najmniej 2 pracowników.
5. W strukturze referatu liczącego powyżej 5 pracowników można tworzyć sekcje podległe kierownikowi referatu.
6. Referatami Urzędu są:
 - 1) Referat Księgowo – Finansowy (KN) - 12 etatów, w tym:
 - a) Główny Księgowy (GK) – 1 etat,
 - b) Sekcja księgowości – 7 etatów,
 - c) Sekcja kadrowo – płacowa – 4 etaty
 - 2) Referat Budżetowo - Podatkowy (BP) – 3 etaty,
 - 3) Referat Organizacyjny i Obsługi Rady (OR) – 3 etaty,
 - 4) Referat Mienia Komunalnego i Gospodarki Gruntami (MK) - 3 etaty,
 - 5) Referat Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji (IM) - 4 etaty,
 - 6) Referat – Urząd Stanu Cywilnego (USC) - 2 etaty,
 - 7) Referat – Straż Miejska (SM) – 5 etatów,
 - 8) Referat – Zespół Obsługi (ZO) - 5,75 etatu.
7. Biurami Urzędu są:
 - 1) Biuro Spraw Obywatelskich (SO) – 2,875 etatu,
 - 2) Biuro Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta (RM) – 2 etaty,
 - 3) Biuro Architekta Miejskiego (AM) - 2 etaty,
 - 4) Biuro Ochrony Środowiska (OŚ) - 2 etaty,
 - 5) Biuro Informatyki (IN) - 2 etaty.
8. Samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie są:
 - 1) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (KW) - 1 etat,
 - 2) stanowisko ds. oświaty (OW) – 1 etat,
 - 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – (ON) – 0,125 etatu.
9. W Urzędzie funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji – (AB).
10. Obsługa prawna oraz obsługa bhp i p.poż. jest realizowana w ramach usługi zewnętrznej.

§ 20

Schemat struktury organizacyjnej wraz z nadzorami nad komórkami organizacyjnymi stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ KOMOREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Do zadań Referatu Budżetowego - Podatkowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonania budżetu Miasta oraz uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta, udzielenia absolutorium dla Burmistrza oraz uchwały w sprawie zatwierdzenia bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 2) nadzorowanie i monitorowanie prawidłowego sposobu wykonywania budżetu Miasta,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta w ramach obowiązujących planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej Miasta, sprawozdawczości finansowej (bilans budżetu Miasta) oraz sprawozdawczości skonsolidowanej (bilans skonsolidowany Miasta) i innej z zakresu prowadzonych zadań,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (decyzji) dotyczących podatków i opłat,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych i innych czynności mających charakter egzekucji należności podatkowych z tytułu braku terminowej zapłaty (hipoteka przymusowa i inne),
- 9) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych (uchwał) dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 10) windykacja należności podatkowych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji z prowadzonych w referacie zadań z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłat lokalnych (opłata skarbową, opłata od posiadania psa),
- 12) realizacja należnych dochodów budżetu Miasta, które są pobierane i odprowadzane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu Miasta (podatek od czynności cywilno - prawnych, podatek od spadków i darowizn, karta podatkowa),
- 13) realizacja zadań z zakresu wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
- 14) zapewnianie obsługi kasowej urzędu.

§ 22

1. Do zadań Referatu Księgowo – Finansowego należy:

W Sekcji Księgowości:

- 1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) określanie i stosowanie zasad (polityki) rachunkowości w tym zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych Urzędu i jednostek organizacyjnych,

- 3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie dla Urzędu i jednostek organizacyjnych, inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji oraz koordynacja terminów inwentaryzacji drogą spisu z natury przeprowadzanej przez jednostki obsługiwane;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji, dokumentu planu finansowego oraz projektów decyzji w sprawie wprowadzenia zmian w planie Urzędu i jednostek organizacyjnych na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych,;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 11) dochodzenie należności przypadających na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 14) przygotowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowo-księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 16) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejskich jednostek organizacyjnych,
- 17) przygotowywanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych,
- 19) wystawianie faktur dokumentujących sprzedaż dóbr, usług na zlecenie kierowników referatów, biur Urzędu lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, prowadzenie stosownego rejestru faktur, w tym rejestru podatku VAT wraz z rozliczaniem podatku względem urzędu skarbowego,
- 20) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym.
- 21) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu rejestrów VAT
- 22) rozliczanie podatku VAT Urzędu i jednostek organizacyjnych.

W sekcji kadrowo – płacowej:

prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie, na podpis kierowników jednostek, projektów dokumentów i pism w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

- 3) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS, rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych PIT, naliczanie należności z tytułu PFRON, obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
- 4) ustalanie uprawnień poszczególnych pracowników w zakresie wymiarów urlopów i przedkładanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne;
- 6) wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz świadectw pracy;
- 8) prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawianie informacji w tym zakresie kierownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia;
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników,
- 11) organizowanie szkoleń i dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) zapewnienie warunków i koordynowanie prac dotyczących przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy UM, MOSiR i MOPS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz udział w charakterze sekretarza w postępowaniach konkursowych w jednostkach,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 17) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz przekazywanie właściwym instytucjom.

2. Pracą referatu kieruje Główny Księgowy.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady należy:

1. obsługa organów uchwalodawczego i wykonawczego, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi projektów uchwał i stanowisk Rady lub komisji,
 - 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 3) prowadzenie korespondencji Rady, komisji i radnych (za pośrednictwem Sekretariatu),
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji, w tym protokołowanie obrad Rady, posiedzeń komisji,
 - 6) protokołowanie zebrań, spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza,
 - 7) organizowanie szkoleń radnych,
 - 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
 - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie właściwym instytucjom,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi a w szczególności:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 3) opracowywanie, koordynacja i nadzór nad miejskim programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) obsługa techniczno - organizacyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
3. prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - 1) przejmowanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - 2) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
 - 3) prowadzenie rejestru dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym opracowywanie i realizacja miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii,
5. obsługa organizacyjna sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna Urzędu,
 - 2) prowadzenie rejestru umów, Zarządzeń Kierownika Urzędu i upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
 - 3) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
 - 4) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza z gośćmi i interesantami,
 - 5) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
6. prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej w trybie wnioskowym,
7. prowadzenie biblioteki zakładowej.

§ 24

Do zadań Referatu Mienia Komunalnego i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji, a w szczególności:

1. gospodarowanie gruntami komunalnymi:
 - 1) sprzedaż gruntów w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - 2) oddawanie w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd, aktualizacja opłat,
 - 3) dzierżawa, najem, użyczenie,
 - 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
2. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym:
 - 1) przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - 2) przygotowywanie umów dotyczących powierzania zarządu nieruchomościami podmiotom zewnętrznym,
 - 3) kontrola i nadzór zarządzania,
 - 4) sprzedaż budynków i lokali w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej.
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowań o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - 6) zapewnianie lokali socjalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z analizą cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkalnego,
3. tworzenie gminnego zasobu gruntów, w tym:
 - 1) regulacja stanu prawnego gruntów, w tym ulic i dróg,
 - 2) nabywanie gruntów i zamiana gruntów,

- 3) komunalizacja gruntów,
- 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) wydawanie decyzji o zwrocie udzielonych bonifikat z tytułu przekształcenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw placów, ulic, skwerów i rond, w tym prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości,
- 7) występowanie do Starosty o zmianę klasyfikacji gruntów gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i wznowieniem granic nieruchomości,
- 10) prowadzenie rokowań w sprawach odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi, które w wyniku podziału oraz scalenia i podziału stały się z mocy prawa własnością gminy,
- 11) ustalanie wysokości opłat adiacenckich po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,
- 12) ustalanie opłat adiacenckich związanych z uzbrojeniem terenu na gruntach objętych scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 13) przygotowywanie umów wejścia w teren na czasowe zajęcie nieruchomości i na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach gminy innych niż zajętych pod drogi publiczne, wewnętrzne i przeznaczonych na poszerzenie tych dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem gruntów gminy ograniczonym prawem rzeczowym – służebności drogowe i służebności przesyłu,
4. przygotowywanie umów na umieszczenie nośników reklamowych na gruntach gminy z wyłączeniem gruntów zajętych pod drogi.

§ 25

Do zadań Referatu Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji należy w szczególności:

1. przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i remontów infrastruktury miejskiej oraz jednostek organizacyjnych
2. uzbrajanie gruntów budowlanych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci,
3. zarządzanie siecią dróg miejskich:
 - 1) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - 2) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
 - 3) wydawanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 4) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
 - 5) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
 - 6) przygotowywanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
 - 7) koordynowanie i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
4. utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej,
5. utrzymanie czystości i porządku na drogach i placach w mieście,
6. współdziałanie z Biurem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta przy opracowywaniu projektów planów rozwoju gospodarczego Miasta oraz w sprawach objętych aplikowaniem o środki zewnętrzne,
7. udział w rozliczaniu projektów współfinansowanych przez instytucje zewnętrzne wraz ze sporządzaniem sprawozdawczości,
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym uzgadnianie zezwoleń na przewóz osób,

9. udzielanie dotacji spółkom wodnym,
10. realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta,
 - 2) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta,
 - 3) rozliczanie kosztów oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Miasta,
 - 4) planowanie i organizowanie działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocje rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Miasta.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu Prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, w zakresie rejestracji zdarzeń urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych okoliczności mających wpływ na stan cywilny osoby:

1. sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
2. wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów (skrótowych, zupełnych, na druku wielojęzycznym),
3. przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 4) zmianie imienia dziecka,
 - 5) nazwisku dziecka,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
4. przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
5. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
6. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
7. sprostowania, uzupełnienia aktów stanu cywilnego, odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
8. wpisywanie orzeczeń o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanych na terenie RP,
9. uznawanie orzeczeń o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanych na terenie Unii Europejskiej,
10. uznawanie orzeczeń o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w państwach nie należących do Unii Europejskiej,
11. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
12. wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 3) o stanie cywilnym,
 - 4) o przyjętych sakramentach,
 - 5) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 6) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
13. powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego,

14. dokonywanie przypisów i wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów stanu cywilnego, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądów,
15. nadawanie nr PESEL i meldowanie noworodków urodzonych na terytorium RP,
16. aktualizacja rejestru PESEL związana z zawarciem małżeństwa, zgonem, rozwiązaniem lub unieważnieniem małżeństwa, zmianą imion, nazwisk, uznaniem, zaprzeczeniem lub sądowym ustaleniem ojcostwa, wydanymi wyrokami,
17. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL dotyczących: urodzeń, małżeństw, zgonów, imion i nazwisk,
18. wydawanie decyzji o zmianie imienia i/lub nazwiska,
19. archiwizowanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
20. udostępnianie aktów stanu cywilnego oraz ich akt zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych do archiwum państwowego, pomimo upływu 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń i 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów,
21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
22. przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”, organizowanie uroczystości ich wręczenia oraz organizowanie jubileuszy 100 lecia urodzin,
23. współpraca z sądami i organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

§ 27

Zadania Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

§ 28

Do zadań Biura Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące:

1. w zakresie dowodów osobistych:
 - 1) wydawania dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego i prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach dowodów osobistych w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - 2) prowadzenia i przetwarzania w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 3) użytkowania i aktualizowania podsystemu ELUD w części dotyczącej dowodów osobistych,
 - 4) udostępniania danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 5) obsługa archiwum kopert dowodowych wydanych dowodów osobistych,
2. w zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenia ewidencji ludności w Systemie Rejestrów Państwowych,
 - 2) prowadzenia w formie informatycznej w podsystemie ELUD zbiorów meldunkowych obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
 - 3) uzupełniania informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemie kartotecznym,
 - 4) udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych
3. w zakresie wyborów:
 - 1) prowadzenia rejestrów wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - 2) sporządzania spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania poza miejscem zamieszkania,
 - 3) prowadzenia postępowań w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania,
4. w zakresie zdrowia:

- 1) prowadzenia spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobiegania patologiom społecznym,
- 2) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych,
- 3) współdziałania z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz stanu zdrowia mieszkańców miasta,
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia,
5. w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - 1) opracowywania planów działania i ich ewentualna realizacja, w tym planów przeciwpowodziowych,
 - 2) realizowania zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu obrony cywilnej i bieżąca konserwacja sprzętu,
 - 3) zapewnienia obsługi biurowo - koordynacyjnej miejskiego zespołu reagowania kryzysowego,
6. w zakresie obronności kraju:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
 - 2) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 3) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 4) prowadzenie spraw wojskowych dot. administracji rezerw osobowych, w tym kwalifikacji, rejestracji i ewidencji,
 - 5) ustalanie przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) prowadzenie spraw związanych akcją kurierską,
 - 9) zakwaterowania sił zbrojnych,
 - 10) obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 11) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe oraz zgromadzenia,
 - 12) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i organami ścigania oraz innymi podmiotami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 29

Do zadań Biura Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta należą zadania z zakresu:

1. rozwoju, promocji gospodarczej i koordynowania współpracy z przedsiębiorcami i organizacjami rynku pracy, w tym:
 - 1) współtworzenie strategii rozwoju Miasta i programów rozwoju gospodarczego Miasta,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i obsługi inwestora, w tym tworzenie, aktualizowanie i promowanie oferty inwestycyjnej,
 - 3) podejmowanie działań na rzecz tworzenia instrumentów wspierających inwestora w tym wspieranie MŚP,
 - 4) tworzenie więzi środowiska gospodarczego z Miastem,
 - 5) wspieranie instytucji otoczenia biznesu i współdziałanie z nimi,
2. monitorowania programów operacyjnych i pozyskiwania informacji dotyczących możliwości aplikowania o środki zewnętrzne, w tym:
 - 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - 2) koordynowanie i udzielanie pomocy miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie przygotowywania wniosków o środki zewnętrzne, oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie wspólnych projektów lub przedsięwzięć,
 - 4) rozliczanie lub współdziałanie w rozliczaniu środków pomocowych,

3. koordynacji spraw związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu, w tym współpracy z klubami, stowarzyszeniami, związkami sportowymi, organizacjami i biurami ruchu turystycznego,
4. budowania i promocji wizerunku, marki Miasta oraz produktu turystycznego, w tym:
 - 1) tworzenie miejskiej strategii promocji i programów operacyjnych (wdrożeńowych),
 - 2) współdziałanie z Miejskim Centrum Kultury,
 - 3) nadzór nad stroną internetową Miasta i zamieszczanie tam informacji,
 - 4) zamawianie i nadzór nad materiałami promocyjnymi,
5. realizacji ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych w tym zapewnienie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w szczególności:
 - 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - 2) udzielanie merytorycznej pomocy, w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych komórkom Urzędu i jednostkom organizacyjnym w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
 - 3) udział w komisjach przetargowych w charakterze sekretarza,
 - 4) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia w publikatorach prawem wymaganych oraz ogłoszeń o udzielanych zamówieniach,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 6) opiniowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia przedłożonych przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 8) koordynacja planowania i sprawozdawczości w zakresie zakupów, w tym planowania zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie na rzecz i w imieniu jednostek organizacyjnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość 30 tys. euro oraz zakupów o niższej wartości wskazanych przez jednostkę obsługującą na etapie planowania zakupów;
6. wydawania licencji dla przedsiębiorców wykonujących zarobkowy przewóz osób „TAXI”,
7. współpracy z CITiK w zakresie obsługi ruchu turystycznego,
8. organizowania pobytu oficjalnych delegacji,
9. realizacja i koordynowanie współpracy z klubami, stowarzyszeniami, związkami sportowymi, organizacjami i biurami ruchu turystycznego w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki,
10. prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich na podstawie ustawy o usługach turystycznych,
11. redakcja i obsługa techniczna Biuletynu Miejskiego.

§ 30

Do zadań Biura Architekta Miejskiego należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w tym:
 - 1) przygotowywanie materiałów, koordynowanie i obsługa działań związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych, tj. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta, wraz z dokonywaniem w nich zmian,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru obowiązujących miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 4) dokonywanie analiz i ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
 - 5) organizowanie prac i obsługa posiedzeń „Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej”,
 - 6) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wraz z prowadzeniem rejestrów wydanych decyzji,
 - 7) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 8) współpraca w organizacji konkursów urbanistyczno – architektonicznych,
 - 9) nadzór nad zachowaniem walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Miasta, poprzez:
 - a) koordynowanie działań mających na celu poprawę walorów plastycznych i estetycznych miasta,
 - b) opiniowanie rozwiązań plastycznych sytuowanych na terenie miasta obiektów budowlanych stałych i tymczasowych: budynków i budowli (kolorystyka),
 - c) realizację zapisów ustawy tzw. „krajobrazowej”,
2. z zakresu ochrony dziedzictwa narodowego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w tym:
- 1) opracowywanie „Miejskiego Programu Opieki nad Zabytkami” wraz ze sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja „Gminnej Ewidencji Zabytków”,
 - 3) współpraca ze służbami Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w celu ochrony obiektów zabytków położonych na terenie miasta Leżajska,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do zabytków,
3. z zakresu gospodarki nieruchomościami – opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości, w oparciu o ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisy odrębne.

§ 31

Do zadań Biura Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Miasta w tym ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola w zakresie częstotliwości ich opróżniania,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną i z kształtowaniem środowiska, w tym:
 - 1) ograniczeń dotyczących funkcjonowania instalacji i urządzeń negatywnie oddziałujących na środowisko,
 - 2) ochrony środowiska w zakresie zanieczyszczenia powietrza, wody i gleby,
 - 3) prowadzenie ewidencji substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska i sprawozdawczość związana z tym zagadnieniem,
 - 4) naliczanie i ewidencjonowanie opłat za korzystanie ze środowiska i nadzór nad ich terminowym regulowaniem,
 - 5) przygotowywanie raportów do krajowej bazy o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - 6) przygotowywanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska i sprawozdań z ich realizacji,
 - 7) współpraca w zakresie prowadzenia edukacji ekologicznej na terenie miasta,
3. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w tym wydawanie

- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
 5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 7. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w tym organizowanie wyborów do izb rolniczych,
 8. prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem,
 9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków,
 10. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji wynikającego z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
 11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 12. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 13. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, wprowadzanie danych dotyczących składanych deklaracji i naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) monitorowanie i analiza składanych deklaracji pod względem zgodności ze stanem faktycznym lub ich braku,
 - 3) wystawianie decyzji dotyczących naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności tej opłaty,
 - 4) księgowanie wpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) monitorowanie opłat pod względem ich terminowości,
 - 6) sporządzanie upomnień oraz wystawianie tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 8) analizowanie faktur przedkładanych przez podmioty świadczące usługę odbioru i zagospodarowania odpadów,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań i analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Miasta,
 - 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości.

§ 32

Do zadań referatu - Zespołu Obsługi należy:

1. administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) utrzymanie sprawności urządzeń i wyposażenia,
 - 3) prowadzenie remontów budynku Urzędu,
 - 4) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
 - 5) prenumerata czasopism,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
 - 7) przygotowanie przetargów i projektów umów związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - 8) prowadzenie magazynu i ewidencji materiałów biurowych,
 - 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

- 10) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem i bieżącą eksploatacją samochodu służbowego oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowcy,
 - 12) zabezpieczenie budynku Urzędu po godzinach pracy,
 - 13) nadawanie przesyłek pocztowych i ich odbiór,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie Urzędu,
 - 15) oznakowanie Urzędu tablicami informacyjnymi i tabliczkami imiennymi,
 - 16) nadzorowanie i aktualizacja wewnętrznych tablic ogłoszeń, w tym przyjmowanie pism sądowych i obwieszczeń oraz ich wywieszanie,
 - 17) obsługa techniczna spraw związanych z wyborami,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta.
2. nadzór nad funkcjonowaniem placów targowych, w tym:
- 1) sporządzanie umów na najem pawilonów handlowych,
 - 2) prowadzenie rejestru najemców,
 - 3) naliczanie i realizacja dochodów z tytułu zawartych umów najmu na targowiskach,
 - 4) ustalanie opłat z tytułu najmu pawilonów handlowych,
 - 5) prowadzenie komputerowego systemu WIP,
 - 6) kontrole i nadzór nad pobieraniem opłaty targowej,
 - 7) nadzór nad utrzymaniem czystości na placach targowych,
 - 8) prowadzenie innych spraw wynikających z regulaminu targowisk miejskich.

§ 33

Do zadań Biura Informatyki należy obsługa informatyczna Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem procesu dydaktycznego, a w szczególności:

1. wdrażanie i obsługa systemów komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, Internet, Intranet) wraz z przeszkoleniem pracowników w zakresie obsługi systemów,
2. nadzorowanie i administrowanie prawidłowego działania sieci komputerowych,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami licencjonowanych programów komputerowych oraz innych programów, które nie wymagają licencji oraz ich ewidencjonowanie,
4. prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z zakupami sprzętu komputerowego oraz prowadzenie ewidencji w zakresie posiadanego sprzętu komputerowego,
5. nadzór nad sprzętem komputerowym przekazanym pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych tj. ewidencjonowanie, nadzór nad stanem technicznym oraz opracowanie zasad użytkowania sprzętu przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych wraz z nadzorowaniem przestrzegania zasad,
6. obsługa techniczna sprzętu komputerowego oraz kontrola serwisu pogwarancyjnego sprzętu,
7. obsługa techniczna strony internetowej Miasta oraz strony BIP Urzędu,
8. opracowywanie planów zakresie informatyzacji Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie wykorzystanych środków,
9. nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
10. szkolenie pracowników z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
11. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią komputerową,
 - 2) administrowanie bazami danych,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - 4) sporządzanie kopii danych i prowadzenie ich rejestru.

12. określanie, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek, kierunków informatyzacji jednostek objętych obsługą w tym dotyczących standardów i procedur zarządzania systemem informatycznym;
13. administrowanie sieciami i systemami teleinformatycznymi (w tym wdrażanie rozwiązań informatycznych), monitorowanie ich bieżącego działania i wykorzystania;
14. bieżąca obsługa techniczna sprzętu informatycznego oraz monitorowanie jego wykorzystania;
15. szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych;
16. uczestniczenie w planowaniu oraz dokonywaniu zakupów towarów, usług i robót budowlanych dotyczących systemów informatycznych, sieci teleinformatycznych i sprzętu informatycznego, a także kontrola merytoryczna realizacji umów przez wykonawców zewnętrznych.

Pracownik Biura Informatyki pełni funkcję Administratora Sieci Informatycznych.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych a w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - 2) analiza i opiniowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych podległych Miastu,
 - 3) opracowanie zbiorczego projektu budżetu zadań oświatowych,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu jednostek oświatowych,
 - 5) koordynowanie przygotowania i zatwierdzania organizacji szkół i placówek oświatowych,
 - 6) koordynowanie ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjalnych, a także granic ich obwodów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji i skreśleniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) merytoryczna obsługa dotacji dla szkół i placówek oświatowych,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu merytorycznej obsługi kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy Miastem Leżajsk i gminami, których dzieci uczęszczają do leżajskich przedszkoli oraz gminami do których przedszkoli uczęszczają dzieci z miasta,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów oraz nagród organu prowadzącego dla nauczycieli,
 - 12) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 13) merytoryczna obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 14) merytoryczna obsługa postępowań na stanowiska kierownicze,
 - 15) przygotowywanie uchwał w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 16) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
 - 17) kontrola jednostkowych sprawozdań przygotowanych przez jednostki oświatowe i sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych w tym koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty,

- 19) prowadzenie baz systemów informacji oświatowej dla szkół i placówek oświatowych oraz ustalanie dostępu do nich,
2. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie spraw związanych z oświatą i edukacją.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należą:

1. z zakresu działań kontrolnych:
 - 1) przygotowywanie rocznego planu kontroli,
 - 2) prowadzenie kontroli w Urzędzie pod względem przestrzegania przepisów proceduralnych w załatwianiu spraw administracyjnych,
 - 3) prowadzenie kontroli finansowej,
 - 4) prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach korzystających z dotacji budżetu Miasta,
 - 5) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli oraz nadzoru w zakresie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych,
2. z zakresu ochrony danych osobowych:
 - 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, w tym:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - 2) wykonywanie innych zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - b) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez kontrolę jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone, jakim podmiotom są przekazywane oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do ich przetwarzania,
 - c) zapewnienie realizacji innych zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
3. z zakresu innych zadań:
 - 1) przyjmowanie interesantów składających skargi i wnioski,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w tym skierowanych do Rady oraz przechowywanie dokumentacji z rozpatrzonych przez Radę skarg i wniosków,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków, kierowanych do Burmistrza, a dotyczących pracowników Urzędu,
 - 4) przedkładanie Burmistrzowi analiz ze składanych skarg i wniosków,
 - 5) przyjmowanie petycji i prowadzenie ich rejestru.

§ 36

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

Rozdział V

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH I UDZIELANIE DOSTĘPU DO INFORMACJI

§ 37

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy szczególne.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia indywidualnej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przyczynie niezałatwienia sprawy w terminie,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy przyjmują Interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 38

Burmistrz przyjmuje Interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 - 15.00, Zastępca Burmistrza w każdą środę w godzinach 13.00 - 15.00, a Sekretarz Miasta w każdy czwartek w godz. 14.00 - 16.00.

§ 39

Udostępnianie informacji publicznych w zakresie zadań obsługiwanych przez Urząd odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym w szczególności poprzez zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40

1. Burmistrz oraz upoważniony przez niego pracownik, udzielają mediom informacji o działalności Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do przygotowania pisemnego projektu stanowiska osobie udzielającej mediom informacji z zakresu wykonywanych zadań.

Rozdział VI

OPRACOWYWANIE I WYDAWANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 41

1. Prawo stanowienia prawa miejscowego na obszarze Miasta przysługuje:
 - 1) Radzie - na podstawie upoważnień ustawowych,
 - 2) Burmistrzowi - w przypadkach określonych w ustawie,
2. Rada i Burmistrz rozstrzygają w formie uchwał lub zarządzeń wszelkie sprawy należące do ich kompetencji.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia, w wykonaniu obowiązujących przepisów prawa i w zakresie swoich kompetencji. Zarządzenia Burmistrza mogą także regulować wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

§ 42

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki Urzędu lub jednostki organizacyjne Miasta.
2. Każdy projekt aktu normatywnego podlega zaakceptowaniu przez obsługę prawną.
3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu w Referacie Organizacyjnym i Obsługi Rady w sposób określony przez instrukcję kancelaryjną.

Rozdział VII

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 43

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Miastem i podejmowania prawidłowych decyzji zarządczych,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań w zakresie prawidłowości i legalności działania,
- 3) doskonalenie pracy Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) ocena funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 44

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną w Urzędzie oraz kontrole prowadzone przez Urząd wynikające z nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa.
2. Kontrole są wykonywane przez:
 - 1) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - 2) zespoły powoływane przez Burmistrza,
 - 3) Sekretarza w zakresie stosowania Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Instrukcji Kancelaryjnej,
3. Zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Burmistrz w formie zarządzenia.

§ 45

Działalność kontrolna przeprowadzana jest na podstawie:

- 1) rocznych planów kontroli, przygotowywanych przez stanowisko ds. kontroli

- wewnętrznej, zatwierdzonych przez Burmistrza,
- 2) na podstawie doradczego zlecenia kontroli przez Burmistrza, który powołuje zespół kontrolny i określa zakres kontroli doradczej.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 46

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżona jest korespondencja kierowana do:
 - 1) naczelnych i centralnych organów władzy, administracji i wymiaru sprawiedliwości, kontroli i innych organów centralnych oraz ich kierowników,
 - 2) posłów i senatorów,
 - 3) sejmików samorządowych województw,
 - 4) wojewodów, marszałków, starostów, wójtów, burmistrzów,
 - 5) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje w zastępstwie Zastępca Burmistrza.

§ 47

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) parafują podpisem i datą pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Burmistrza;
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz wynikające z toku prowadzonego postępowania administracyjnego działając z upoważnienia Burmistrza,
 - 3) podpisują wnioski urlopowe pracowników podległej komórki organizacyjnej.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy oraz pracownicy Urzędu podpisują na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma z zakresu nadzorowanych spraw.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem i datą, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

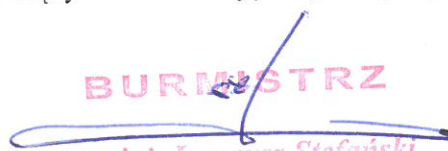
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa Regulamin Pracy.

§ 49

Zasady i sposób postępowania z wiadomościami stanowiącymi informację niejawną regulują odrębne przepisy.

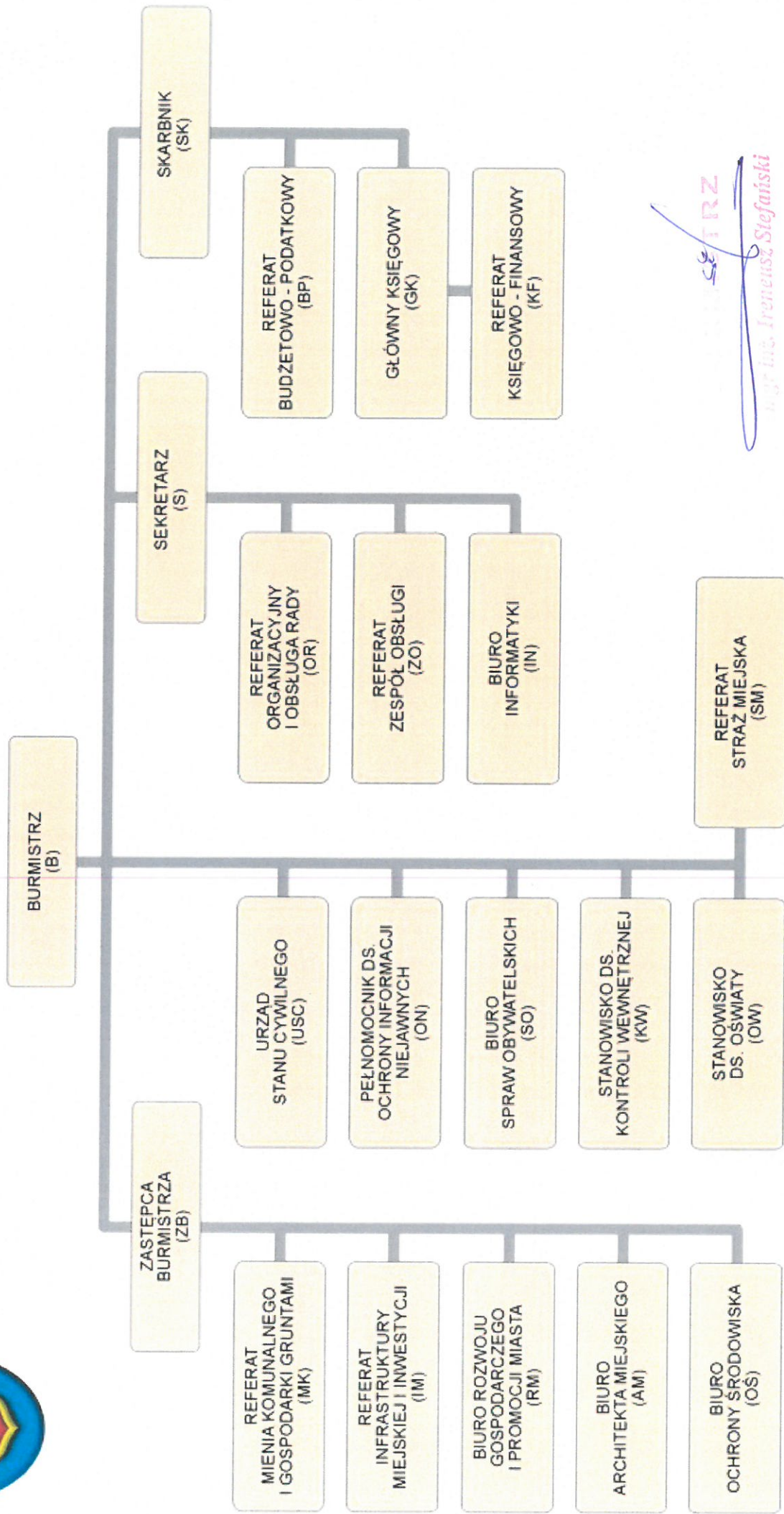
BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Stefański



SCHEMAT ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO W LEŻAJSKU

Załącznik do zarządzenia
Nr 14 / 2016
Kierownika Urzędu
- Burmistrza Leżajska



SK
IRZ
mgr inż. Ireneusz Stefański