

R E G U L A M I N

Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Woźnikach

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 2

Siedzibą Urzędu Miejskiego w Woźnikach jest „Ratusz” w Woźnikach przy ul. Rynek 11.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Woźnikach
- Burmistrzu, zastępcy, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć: Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika Gminy Woźniki
- Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- własne gminy
- zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z obowiązujących ustaw
- z zakresu administracji województwa powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego z organami województwa
- z zakresu właściwości powiatu powierzone gminie na podstawie porozumienia zawartego z organami powiatu.
- Na podstawie porozumień z innymi gminami

§ 5

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- strukturę organizacyjną Urzędu
- zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu
- zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk
- zasady i tryb funkcjonowania Urzędu
- regulamin obsługi prawnej Urzędu
- zasady kontroli
- postanowienia końcowe.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- Referat Finansowy łącznie ze Skarbnikiem (FN)
- Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych łącznie z Kierownikiem USC (SO)
- Referat Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (GR)
- Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Inwestycji (GK)
- Referat Drogownictwa, Promocji, Kultury i Współpracy z podmiotami gospodarczymi (DR)
- Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (OR)
- Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych Rady i Urzędu (KR)
- Samodzielne stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej (BiP)
- Samodzielne stanowisko radcy prawnego

§ 7

Pracą referatów wymienionych w § 6 kierują kierownicy, z tym że kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy, a kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych jest kierownik USC.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 8

Burmistrz: stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawa.

Kompetencje i zadania burmistrza:

- Realizuje uchwały Rady
- Gospodaruje mienie gminnym
- Wykonuje budżet
- Jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy
- Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych. Zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Jest terenowym szefem obrony cywilnej
- Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy
- Kieruje bieżącymi sprawami gminy
- Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej
- Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy
- Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki
- Udziela pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zarządu mieniem
- Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy instrukcje itp.,
- Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy i Skarbnika

- Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - Sekretarza
 - Referatu Finansowego
 - Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Inwestycji
 - Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
 - Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych rady i urzędu
 - Jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie oświaty i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 -

§ 9

Zastępca burmistrza – stanowisko z powołania

Do zadań i kompetencji zastępcy należy:

- wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza
- sprawowanie funkcji burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków
- w ramach powierzenia zadań nadzór nad działalnością:
 - Referatem Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - Referat Drogownictwa, Promocji, Kultury i Współpracy z podmiotami gospodarczymi
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacyjno-administracyjnych
 - Samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. Biuletynu Informacji Publicznej
 - Jednostkami organizacyjnymi kultury
- współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania

§ 10

Sekretarz gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę

Zadania i kompetencje Sekretarza gminy:

- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego gminy oraz jego uaktualnień
- Pełnienie stałego dyżuru nad funkcjonowaniem urzędu
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- Prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac
- Wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy w razie nieobecności burmistrza
- Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych
- Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników
- Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac rady
- Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami
- Nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia rady
- Prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, publicznymi i stażami

Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk zastępcy burmistrza z sekretarzem urzędu., a w przypadku wakatu na stanowisku zastępcy zadania wykonuje sekretarz.

§ 11

Skarbnik gminy – stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika gminy:

- Realizuje budżet gminy
- Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego
- Opracowuje projekt budżetu oraz szczegółowy podział dochodów i wydatków tego budżetu
- Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji
- Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
- Sprawuje nadzór nad pracą referatu finansowego
- Realizuje ustawy o dochodach, finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej
- Wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego budżetu
- Informuje Radę Miejską i RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty.

§ 12

Kierownicy referatów:

- Stanowiska na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem Skarbnika, kierownika USC dla których wymagane jest powołanie
- Kontrolują podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie właściwości rzeczowej danej komórki
- Udzielają instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wg właściwości rzeczowej
- Nadzorują przestrzeganie przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych
- Analizują skargi kierowane do Rady, Burmistrza wraz z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmują działania je eliminujące
- Parafują na kopii pisma przedstawiane do podpisu Burmistrza
- Ponadto obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania właściwego referatu.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 13

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk:

- Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady z zakresu swego działania
- Przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Burmistrza z zakresu swego działania
- Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza
- Opracowywanie w zakresie swoich kompetencji danych do projektu budżetu (plany rzeczowo-finansowe) zgodnie z terminami określonymi w uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu
- Opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych
- Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji burmistrza

- Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi
- Rozpatrywanie skarg i wniosków
- Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej
- Współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji referatu lub samodzielnego stanowiska
- Zapewnienie właściwej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań
- Sprawy związane z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie kompetencji referatu, samodzielnego stanowiska (przygotowywanie materiałów niezbędnych do zastosowania właściwej procedury)
- Wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem swojego działania
- Dbłość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, stałe usprawnianie pracy
- Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o archiwum zakładowym
- Gruntowa znajomość obowiązujących przepisów prawa ds. ustalonych w zakresie czynności oraz prawa samorządowego, administracyjnego, kpa i przepisów gminnych
- Aktualizowanie przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa
- Przedstawianie kopii umów lub zleceń pracownikowi ds. organizacyjno-administracyjnych celem wprowadzenia do rejestru
- Właściwa organizacja pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy
- Dbłość o ład i porządek, ochronę mienia i dobre stosunki międzyludzkie pracy
- Sprawy dotyczące projektów pozyskiwania środków europejskich w zakresie objętym przypisanymi obowiązkami
- Współpraca z innymi pracownikami urzędu, udostępnianie im materiałów, informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań jednostki
- Współpraca z wykonującymi czynności kontrolne
- Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzone sprawy – odpowiedzialność określona w zakresach czynności poszczególnych pracowników
- Przygotowywanie sprawozdań objętych zakresem swojego działania min GUS, finansowe itp

§ 14

Do kompetencji zadań Referatu Finansowego należy:

Zadania wspólne :

- Współpraca z RIO oraz izbami i urzędami skarbowymi, ZUS i innymi instytucjami
- Prawidłowa obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego

W zakresie księgowości budżetowej:

- Działanie na rzecz równowagi i dyscypliny budżetowej
- Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
- Realizacja i prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych
- Gromadzenie i dysponowanie środkami specjalnymi i funduszami celowymi oraz sprawozdawczość w tym zakresie
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu
- Prowadzenie księgowości i rozliczanie projektów dofinansowywanych środkami Unii Europejskiej
- Obsługa finansowo-księgowa inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących
- Sprawy związane z obsługą podatku VAT

- Sprawy związane z fakturowaniem
- Sprawy związane z obsługą programu Bestia (sprawozdawczość , uchwały i zarządzenia)
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań z zakresu administracji rządowej – zleconych i powierzonych i w ramach porozumień (umów)
- Opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego budżetu gospodarki poza budżetowej
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych z rozbiciem na poszczególne konta
- Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych
- Prowadzenie ewidencji kartoteki materiałowej i jej uzgadnianie
- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i pozostałych funduszy
- Naliczanie wynagrodzeń , pochodnych od wynagrodzeń i podatków, sporządzanie w tym zakresie list płac, deklaracji i przelewów
- Przygotowywanie innych wypłat na rzecz osób fizycznych sporządzanie w tym zakresie list płac, deklaracji i przelewów
- Opracowywanie projektu rzeczowego i finansowego planu gminnych funduszy celowych i środków specjalnych
- Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów i inkasentów
- Prowadzenie dokumentacji i obliczanie wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, wystawianie pokwitowań dla przyjmowanych wpłat w ramach obsługi komputerowego programu finansowo-księgowego
- Przyjmowanie wpłat w gotówce i czekami oraz sprawdzenie prawidłowości wystawianych pokwitowań
- Dokonywanie wypłat z list płatniczych i rachunków po uprzednim ich zatwierdzeniu
- Sporządzanie raportów kasowych
- Sporządzanie poleceń pobrania gotówki i czeków z odpowiednich rachunków bankowych
- Sporządzanie protokołów przy wypłacie i wpłacie znaków pieniężnych fałszowanych i uszkodzonych , względnie budzących wątpliwości co do ich autentyczności Sprawy związane z fakturowaniem
- Bieżące odprowadzanie wpływów i ich ewidencja
- Prowadzenie ewidencji czeków, druków ścisłego zarachowania oraz gwarancji stanowiących zabezpieczenie wadium w przetargach i ich przechowywanie
- Prowadzenie kart wynagrodzeń , dokonywanie wpisów w legitymacjach ubezpieczeniowych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie
- Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za wodę i egzekucja tych należności
- Sprawy związane z egzekwowaniem zabezpieczeń należytego wykonywania umów
- Sprawy związane z poborem czynszów

W zakresie księgowości podatkowej

- Prowadzenie księgowości podatków i opłat : od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty targowej, itp
- Sprawy poboru podatków i opłat, określenie terminów płatności a także organizowanie i nadzorowanie inkasa tych należności
- Sprawy związane z wymiarem i poborem podatku od środków transportowych

- Monitorowanie w oparciu o informacje Starostwa składanych deklaracji na podatek od środków transportowych – wystawianie decyzji określających.
- Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie egzekucji
- Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości
- Opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania podatków i opłat lokalnych
- Sprawy związane z prowadzeniem księgowości i poborem czynszów i dzierżaw
- Sprawy egzekucji zaległości z czynszów i dzierżaw

W zakresie wymiaru podatków i opłat

- Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych
- Opracowywanie wymiaru podatków na podstawie zebranych informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie dla wymiaru tych należności
- Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem odwołań i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat
- Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie stosowania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach
- Sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

§ 15

Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy.

W zakresie gospodarki gruntami:

- Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę, najem, zarząd, użyczenie oraz użytkowanie wieczyste
- Wymiar należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę itp., oraz z tytułu sprzedaży mienia gminnego
- Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub nabyciem mienia gminnego
- Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz zakładaniem i zmianami w księgach wieczystych
- Sprawy związane z ustaleniem granic
- Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości
- Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi i prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego tych terenów w tym m.in.:
 - prowadzenie spraw wywłaszczanie nieruchomości i ustalenia odszkodowań
 - przygotowanie projektów podziału nieruchomości
 - wykonywanie prawa pierwokupu
- Inne sprawy wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami
- Sprawy związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych
- Przygotowywanie umów dzierżawnych o przekazywaniu gospodarstw w zamian za emeryturę
- Współdziałanie z GUS w przygotowywaniu i przeprowadzaniu spisu rolnego

W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- Załatwianie spraw związanych z współdziałaniem ze spółkami wodnymi i ośrodkiem doradztwa rolniczego
- Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej
- Sprawy wynikające z realizacji zadań gminy w zakresie łowiectwa

- Sprawy związane z ochroną środowiska w tym m.in. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew oraz wymierzanie kar za samowolę
- Sprawy związane z ograniczeniem uciążliwości dla środowiska działalności maszyn i urządzeń
- Zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie
- Sprawy związane z ustanawianiem parku wiejskiego i innych form ochrony przyrody
- Prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi i wojskowymi
- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni
- Udział w wizjach lokalnych w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców z zakresu działania referatu
- Zakładanie i zarządzanie cmentarzami
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji w zakresie zbiórki ,transportu, unieszkodliwiania odpadów komunalnych
- Dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi Oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne
- Sprawy związane z bezdomnością zwierząt
- Sprawy zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne
- Sprawy z zakresu prawa górniczego i geologicznego
- Sprawy opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska
- Udział w komisjach szacujących szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych
- Sprawy związane z dopłatami bezpośrednimi do rolnictwa
- Kontrola ubezpieczeń OC w gospodarstwach rolnych
- Sprawy związane z prowadzeniem systemu zarządzania środowiskiem
- Współdziałanie z WUS w zakresie aktualizacji gospodarstw i działek rolnych oraz w sprawach spisu powszechnego i rolnego.
- Sprawy związane z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko
- Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów komunalnych
- Sprawy związane z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko
- Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów komunalnych”

§ 16

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:

W zakresie spraw USC

- Prowadzenie akt stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego
- Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego dokonywanie w nim wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy kartotek skorowidzów
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli w sprawach wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego
- Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zabezpieczenia i przechowywania Ksiąg USC
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne
- Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie

- Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu
- Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego
- Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych
- Ustalanie i zmiana imion i nazwisk

W zakresie ewidencji ludności

- Sprawy związane z wydawaniem zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych
- Sprawy związane z wywieszaniem ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane
- Udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji
- Przyjmowanie obwieszczeń oraz pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania
- Prowadzenie ewidencji ludności i przygotowanie dokumentacji do prowadzenia ewidencji ludności w czasie wojny
- Sprawy związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie dokumentacji
- Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych i nadzór w tym zakresie
- Prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

- Ustalanie zadań kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
- Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
- Opracowywanie planów OC, planów WSGO, planów zamierzeń dla szefa OC, planów zarządzania kryzysowego, planów ochrony przed powodzią
- Sprawy związane z wprowadzeniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
- Organizowanie i koordynowanie szkoleń OC oraz szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej
- Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania
- Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia
- Przygotowanie i organizowanie ochrony produktów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych OC, prowadzenie ich ewidencji i opracowywanie planów działania
- Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych na potrzeby kierowania OC i zarządzania kryzysowego
- Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC i przeciwpowodziowego utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń wykrywania i alarmowania
- Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej
- Sprawy realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych

W zakresie spraw wojskowych

- Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej
- Sprawy realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych
- Wykonywanie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych i przygotowaniem poboru oraz udziału w ich przeprowadzeniu
- Wydawanie decyzji uznających poborowych na których utrzymaniu pozostają członkowie rodzin
- Sprawy związane z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń pieniężnych z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych
- Sprawy związane z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny

W zakresie spraw kultury, kultury fizycznej i sportu

- Współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym sprawy konkursów i rozliczania dotacji
- Prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu
- Wydawanie decyzji w sprawach organizowania imprez masowych
- Sprawy związane z współpracą międzynarodową Gminy
- Sprawy związane z ochroną zabytków i dóbr kultury w tym
 - gminna ewidencja zabytków
 - rozliczanie dotacji przyznanych na ochronę zabytków
 - współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy z 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych
- Nadzór nad pionem ochrony – pion ochrony wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza

Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu

- sprawy kancelarii tajnej w Urzędzie oraz a także sprawy wpływu i obiegu dokumentów poufnych i zastrzeżonych

Pozostałe sprawy

- Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zbiorach publicznych
- Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i kontrola działalności placówek, dla których Gmina jest organem założycielskim.
- Prowadzenie rejestru wyborców

Sprawy z zakresu informatyzacji Urzędu:

- Administracja systemami i siecią komputerową w Urzędzie
- Serwis nad strukturą sprzętową w Urzędzie
- Współpraca w zakresie oficjalnego serwisu internetowego
- Zabezpieczanie systemów informatycznych oraz bazy danych
- Sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych dla Urzędu
- Ochrona danych w tym :
 - zadania pełnomocnika ds. ochrony danych
 - zgłaszanie zbiorów, tworzenie informatycznych rejestrów udostępniania

danych

- Sprawy związane z wdrażaniem elektronicznego podpisu
- Sprawy współpracy i koordynacja zadań z GUS

§ 17

Do zadań Referatu ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Inwestycji należy:

W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- Przyjmowanie i rejestracja wniosków w sprawie zmian w „Studium” oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego
- Przedkładanie wniosków i opinii w sprawie planowania przestrzennego Burmistrzowi i Radzie
- Podejmowanie czynności zmierzających do przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian w obowiązujących planach oraz w „Studium”
- Opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do opracowywania planów oraz uchwalających miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego
- Przygotowywanie materiałów do procedury przetargowej na wyłonienie projektantów planów oraz materiałów do zlecenia prac planistycznych
- Przygotowanie projektów umów o prace projektowe w zakresie planowania przestrzennego
- Współpraca z projektantem planu, organizowanie dyskusji publicznych dot. przyjętych rozwiązań planistycznych
- Obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej
- Przyjmowanie i udział w rozpatrywaniu uwag do planów
- Prowadzenie rejestru planów miejscowych
- Wydawanie wypisów i wyrysów z MPZP i „Studium”
- Wydawanie informacji o terenie
- Przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie decyzji lokalizacyjnych i decyzji o warunkach zabudowy
- Współpraca z urbanistą, uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień projektu decyzji, wydawanie decyzji oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji

W zakresie inwestycji własnych Gminy

- Sporządzanie projektów inwestycyjnych
- Uzyskanie dokumentacji projektowej (zlecenia, uzgodnienia, odbiory)
- Uzyskiwanie pozwoleń na budowę
- Przekazywanie placu budowy
- Wyłanianie wykonawców, inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- Współpraca w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego (zlecenia, uzgodnienia, umowy, rozliczenia, odbiory)
- Uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów i instalacji
- Działania w okresie rękojmi i gwarancji (przeglądy, usuwanie wad, odbiory ostateczne)
- Przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków z funduszy strukturalnych i akcesyjnych
- Sprawy związane z przygotowaniem terenów pod budownictwo

W zakresie gospodarki mieszkaniowej

- Przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych

- Sprawy związane z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe
- Sprawy związane z wymiarem czynszu
- Sprawy z ustalaniem wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy
- Określanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym
 - lokali socjalnych
 - przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej
 - dostarczanie lokali zamiennych
- Wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu
- Zawieranie umów o najem lokali i ich wypowiedanie
- Prowadzenie ewidencji lokatorów i wyposażenia mieszkań
- Prowadzenie dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń)
- Administrowaniem budynkami komunalnymi:
 - bieżące utrzymanie budynków
 - zlecanie remontów
 - inne sprawy wynikające z ustawy „Prawo Budowlane”
- Prowadzenie dokumentacji dla pozostałych budynków stanowiących własność Gminy
- Czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych (okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania, przeprowadzanie okresowych badań instalacji elektrycznej i piorun ochronnej)
- Opracowywanie planów remontów (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna) i kontroli okresowych oraz przeglądów roboczych obiektów.
- Sporządzanie projektów planów inwestycyjnych
- Sprawy związane z przyjmowaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie

W zakresie zaopatrzenia w wodę

- Opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków
- Współpraca z przedsiębiorstwem eksploatującym sieci wod-kan oraz nadzór nad działalnością tego przedsiębiorstwa w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków
- Sprawy związane z ustalaniem taryfy za dostawą wody i odprowadzanie ścieków
- Sprawy związane z współfinansowaniem inwestycji w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków przez mieszkańców
- Sprawy rozliczeń z w/w przedsiębiorstwami

W zakresie zamówień publicznych

- Sprawy o organizację przetargów na wykonanie robót budowlanych i dostaw inwestycyjnych i związane z wykonywaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie kompetencji referatu; współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami samorządowymi
- Przygotowywanie danych i wymaganej dokumentacji (projekt budowlany, kosztorysy inwestorskie, przedmiary, opisy) dla planowanych zamówień
- Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do poszczególnych zamówień
- Ogłaszanie o prowadzonych postępowaniach
- Przygotowywanie materiałów przetargowych

- Udział w pracach komisji przetargowej
- Opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach
- Opracowywanie umów i nadzór nad ich realizacją
- Kompletowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji przetargowej w ramach obowiązujących przepisów

W zakresie pozyskiwania środków unijnych należy

- poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych gminy,
 - analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
 - przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami na pozyskiwanie środków, pozabudżetowych, w tym unijnych we współpracy z odpowiednimi referatami lub jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie należy prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją,
 - koordynacja działań poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych gminy na etapie realizacji projektu,
 - prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdań rocznych z projektów realizowanych zadań,
1. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej,
 2. prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych lub delegacji uprawnień Burmistrza

Pozostałe sprawy

- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej w tym ich aktualizacja
- prowadzenie rejestru nazw miejscowości i ulic
- prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi i publicznymi
- Sprawy związane z ustalaniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych dla placówek gastronomicznych i detalicznych.

§ 18

Do zadań referatu ds. drogownictwa, promocji, kultury i współpracy z podmiotami gospodarczymi należy:

W zakresie drogownictwa:

- Zarządzanie siecią dróg publicznych na terenie miasta i gminy.
- Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej
- Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- Pełnienie funkcji inwestora,
- Koordynacja robót w pasie drogowym,
- Utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z uzgodnieniami inwestycji na etapie lokalizacji.
- Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych

- Organizowanie wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników
- Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu,
- Zarządzanie ruchem na drogach.
- Realizowanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu.
- Nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa i jego efektywności.
- Opiniowanie projektów ruchu – jako zarządca dróg
- Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- Utrzymanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów
- Organizowanie zimowego utrzymania dróg objętych zarządem.
- Współpraca z zarządcami pozostałych dróg publicznych, Zakładem Energetycznym, jednostkami Policji,
- Utrzymanie oświetlenia ulicznego dróg - planowanie i finansowanie remontu, budowy, modernizacji

W zakresie handlu i usług:

- Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców
- Kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie prawa działalności gospodarczej
- Rozliczanie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń .
- Współpraca w zakresie ustalania zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych dla placówek gastronomicznych i detalicznych.

W zakresie ewidencji dróg

- Prowadzenie ewidencji dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszo-jezdnych), drogowych obiektów mostowych oraz przystanków autobusowy
- opracowywanie metryk dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszo-jezdnych) i drogowych obiektów mostowych
- sporządzanie informacji o drogach publicznych
- Opracowywanie projektów organizacji ruchu
- Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji na etapie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg będących w zarządzie Gminy dla wszelkich obiektów:
 - liniowych: kanalizacja, kable energetyczne, linie telefoniczne, sieć wodociągowa, gazowa, ...
 - zjazdy publiczne i indywidualne ogrodzenia
 - tablice reklamowe

- obiekty budowlane
- Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem obiektów (reklam) niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami
- Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych
- Prowadzenie zimowego utrzymania dróg objętych zarządem
- Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania przystanków autobusowych,
- Uzgadnianie rozkładów jazdy,
- Wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
- Wydawanie licencji na przewozy taksówkami na obszarze gminy.
- Współpraca z jednostkami Policji, zarządcami dróg, Starostą, Zakładem Energetycznym.
- z ewidencji działalności gospodarczej i rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

W zakresie promocji, kultury i współpracy z podmiotami gospodarczymi:

- Prowadzenie portalu internetowego gminy
- Sprawy organizacji imprez gminnych
- Sprawy związane z promocją gminy
- Sprawy związane z współpracą międzynarodową
- Realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu i rzecznika prasowego Urzędu
- Sprawy związane z informacją turystyczną
- Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania ścieżek rowerowych i placów zabaw
- Wydawanie decyzji w sprawach organizacji imprez masowych
- Prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad tymi jednostkami
- Sprawy związane z prowadzeniem rejestru bazy noclegowej
- Ustalanie trasy przejścia pielgrzymek
- Sporządzanie informacji o przedsiębiorcach
- Wspieranie działalności gospodarczej a w szczególności:
 - Promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa
 - Prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości
 - Współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców
- Sprawy związane z sprawozdawczością referatu

§ 19

Do zadań pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych:

- Zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego funkcjonowania urzędu
- Wykonywanie zadań związanych z wyborami
- Nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnych
- Realizacja i nadzór nad zadaniami dotyczącymi załatwiania skarg i wniosków
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką materiałami i środkami nietrwałymi, drukami, formularzami i środkami czystości

- Gospodarka odzieżą ochronną roboczą i umundurowaniem
- Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem BHP, zabezpieczeniem przeciwpożarowym Urzędu
- Ochrona mienia i sprawy związane z ewidencją, oznakowaniem i okresowo inwentaryzacją
- Prowadzenia archiwum zakładowego, spraw związanych z łącznością telefoniczną i radiotelefoniczną
- Ewidencja poczty wychodzącej
- Obsługa ksero
- Prowadzenie spraw związanych z listami obecności i urlopami pracowników i ewidencją wyjazdów służbowych
- Sprawy pieczęci i tablic urzędowych
- Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym urządzeń
- Organizowanie w razie potrzeby dyżurów w urzędzie
- Sprawy związane z obsługą urzędu w wydawnictwa i czasopisma

§ 20

Do zadań pracownika ds. kancelaryjnych należy:

- Zapewnienie warunków i obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Rady
- Kompletowanie materiałów, informacji, projektów uchwał
- Sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady
- Prowadzenie rejestru uchwał oraz zapewnienie dostarczania ich kopii do organów nadzoru oraz ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
- Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza
- Przekazywanie i koordynacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza
- Systematyczne informowanie Przewodniczących Rady o przebiegu realizacji uchwał
- Nadawanie biegu zgłoszonym wnioskowi i prowadzenie terminowego ich załatwiania
- Zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo na sesjach
- Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji oraz czuwaniem nad prawidłowym ich załatwianiem
- Prowadzenie ewidencji stałych komisji, zespołów i ciał kolegialnych działających przy organach Gminy
- Współpraca z samorządami mieszkańców (sołectwami)
- Prowadzenie ewidencji, obiegu dokumentów i pism wchodzących do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości.
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych
- Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych
- prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu.

§ 22

Do zadań pracownika ds. Biuletynu Informacji Publicznej należy :

- Wprowadzanie wymaganych danych do Biuletynu Informacji Publicznej
- Administrowanie BIP-em
- Bieżące nadzorowanie i egzekwowanie od pracowników obowiązkowych danych

- koniecznych do wprowadzenia
- Zapewnienie warunków i obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń komisji
- Kompletowanie materiałów, informacji,
- Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji Rady
- Zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo na posiedzeniach komisji
- Prowadzenie ewidencji komisji

§ 23

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 24

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje we oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i Statut Gminy.
2. Do pracowników samorządowych mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych oraz Kodeksu Pracy

§ 25

1. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo. Rozkład pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach ustala Burmistrz w regulaminie pracy
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 26

Dyscyplina pracy:

- Pracowników obowiązuje podpisywanie listy obecności
- Wyjścia pracowników w godzinach pracy są odnotowywane w ewidencji wyjść
- Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych po uzyskaniu zgody Burmistrza, Sekretarza bądź kierownika referatu
- Urlopy wypoczynkowe pracownicy wykorzystują zgodnie z ustalonym planem urlopów, zaś zaległe pracownicy mają obowiązek wykorzystać najpóźniej w I kwartale roku następnego

§ 27

Obowiązki pracowników:

- Przestrzeganie „zadań wspólnych” regulaminu
- Wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie
- Informowanie zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca
- Zachowanie tajemnicy służbowej
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami i współpracownikami
- Pełne i należyte wykorzystanie czasu pracy na wypełnianie swych podstawowych obowiązków
- Właściwa organizacja pracy i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków

§ 28

Obowiązki zakładu pracy:

- Zapewnienie warunków do pracy
- Umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika
- Terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami
- Zapewnienie warunków pracy zgodnie z BHP

§ 29

Zasada i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych:

1. Akty prawne ustanawiają:
 - Rada Miejska – uchwały
 - Burmistrz – zarządzenia
2. Projekty aktów przygotowują właściwe referaty i samodzielni pracownicy.
3. Komórka odpowiedzialna za przygotowanie projektów aktów przedstawia je do zaopiniowania:
 - Kierownikowi referatu finansowego, jeżeli treść aktu dotyczy budżetu
 - Radcy prawnemu Urzędu
 - Kierownikom innych referatów lub samodzielnym pracownikom, jeżeli zamierzona regulacja obejmuje ich zakres działania
4. W miarę potrzeby przygotowywane projekty aktów powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych, organizacji społecznych i innych.
5. Uchwały i zarządzenia otrzymują kolejny numer nadawany przez pracownika obsługującego radę gminy i
6. Pracownik ds. kancelaryjnych prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 30

Ogłaszanie przepisów gminnych:

1. Akty normatywne zawierające przepisy prawa lokalnego (powszechnie obowiązujące) ogłasza się w dzienniku urzędowym województwa śląskiego
2. Przepisy gminne wchodzi w życie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile wyraźnie nie przewidują terminu późniejszego
3. Przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej

§ 31

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kpa i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami interesantów określa kpa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
- 4.. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i

- rejestrach spraw.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje wyznaczony pracownik.
 7. Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Sekretarza i kierowników referatów.
 8. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów
 9. Rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwiania sprawy
 10. Uzupełnienia w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie
 11. Informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich sprawy
 12. Informowanie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych
 13. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
 14. Sekretarz i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
Burmistrz przyjmuje interesantów w wybrany dzień tygodnia
 15. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.

§ 32

Zasady podpisywania pism i decyzji:

1. Organizację prac kancelaryjnych w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna w tym:
 - Obieg dokumentów tj. korespondencja wpływająca i wysyłana
 - Prowadzenie akt sprawy
2. Zasady podpisywania pism i podejmowania rozstrzygnięć określa również niniejszy regulamin
3. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - Burmistrz, zastępca i sekretarz i kierownicy referatów urzędu w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień
4. Burmistrz osobiście podpisuje następującą korespondencję:
 - Zarządzenia
 - Dokumenty kierowane do organu administracji rządowej i NIK
 - Odpowiedzi na interpelacje posłów
 - Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczących bezpośrednio podległych mu osób
 - Inne pisma, które zastrzegł sobie do podpisu
5. Zastępca burmistrza i sekretarz urzędu dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w pkt. 4, a w razie nieobecności burmistrza podpisują je w ramach posiadanego upoważnienia. Przez aprobatę należy rozumieć wyrażenie przez osobę do tego upoważnioną zgody na treść, sposób i formę załatwienia sprawy.
6. Pracownicy urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane. Przez parafowanie należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

7. Pracownicy podpisują również pisma ze swojego zakresu czynności w ramach udzielonego upoważnienia

VI. Regulamin obsługi prawnej Urzędu

§ 33

Sprawy organizacyjne:

- Obsługa prawna Urzędu jest wykonana przez radcę prawnego
- Godziny przebywania w urzędzie radcy podane są do wiadomości wszystkich pracowników
- Radca podlega służbowo Burmistrzowi
- Radca jest niezależny w wydawaniu opinii

§ 34

Zadania ogólne radcy prawnego:

- Udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- Udzielenie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym zakresie działalności tej jednostki
- Udzielenie informacji o uchybieniach w zakresie przestrzegania praw. Obsługa prawna i zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa
- Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego

§ 35

Zadania szczegółowe radcy prawnego:

1. Wydanie opinii w sprawach:
 - Projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządu oraz zarządzeń burmistrza
 - Projektów umów i porozumień
 - Wynikających ze stosunku pracy
 - Roszczeń
 - Związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
 - Ugód w sprawach majątkowych
2. Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
3. Uczestniczenie w procesie tworzenia prawa miejscowego
4. Prowadzenie dworactwa prawnego dla kierownictwa, pracowników i jednostek podporządkowanych radzie
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i a administracyjnych
6. Udzielenie informacji prawnych społeczeństwu
7. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej

§ 36

Opinie prawne:

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty kompletowane zgodnie ze wskazaniami radcy
3. Opinia prawna powinna być wydana w ciągu 7 dni
4. Porada prawna może być udzielana ustnie

5. Radca ma prawo domagać się wszelkich dokumentów i wyjaśnień mających związek ze sprawą

VII. Zasady kontroli

§ 37

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- Stwierdzenie zgodności działania kontrolowanego z przepisami prawa
- Ujawnienie niekorzystnych rezerw, nadużyć i niegospodarności
- Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości
- Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości jak również uchybień

§ 38

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- Referat finansowy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu planu finansowego i prowadzenia działalności finansowej
- Referaty i samodzielni pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza

4. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- Burmistrz, jego zastępca, sekretarz Gminy, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych

§ 39

1. Działalność kontrolna urzędu jest oparta na rocznych planach kontroli, przedkładanych koordynatorowi kontroli, którym jest sekretarz Gminy
2. Plan kontroli określa w szczególności:
 - Tematykę kontroli
 - Nazwę kontroli i termin jej przeprowadzenia
 - Osoby odpowiedzialne za prowadzenie kontroli

§ 40

1. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub:
 - Sposobu prowadzenia i przechowywania akt
 - Sprawy bieżącej, z kwartału, roku bieżącego lub lat ubiegłych
2. Dokumentacja powinna być tak prowadzona, aby kontrolowany bez zwłoki mógł znaleźć teczkę w której znajdować powinna się wskazana korespondencja lub sprawa

§ 41

Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, jeden zatrzymuje kontrolujący, a jeden przedstawia się koordynatorowi.

§ 42

Prawo zlecenia kontroli przysługuje:

- Burmistrzowi, jego zastępcy, sekretarzowi w sprawach funkcjonowania urzędu

- Burmistrzowi gminy w sprawach działalności jednostek organizacyjnych i ich kierowników
- Kierownikom referatów w stosunku do swoich podwładnych

§ 43

Prawo podpisywania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionych do zlecenia kontroli.

VIII. Przepisy końcowe

§44

Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu organizacyjnego ustala burmistrz, jego zastępca lub sekretarz gminy.

§ 45

Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.

§ 46

Zmiana regulaminu następuje w drodze wymaganej do jego wprowadzenia tj zarządzenia Burmistrza.

§ 47

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. z dniem 9.10.2009