

Og.120.3.2022

**Zarządzenie Nr 120.3.2022
Burmistrza Zelowa
z dnia 31 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zelowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 120/3/2011 Burmistrza Zelowa z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Zelowie wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia:

§ 3.

Akty normatywne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim referatom i jednostkom równorzędnym Urzędowi Miejskiego w Zelowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

Załącznik do
zarządzenia Nr 120.3.2022
Burmistrza Zelowa
z dnia 31 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZELOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zelowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności strukturę, zakresy działania referatów, podział zadań w kierownictwie, zasady kierowania pracą w Urzędzie, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Podstawą działania Urzędu Miejskiego w Zelowie jest:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, poz. 1491, poz. 2052),
- 4) Statut Gminy Zelów,
- 5) Statut Urzędu Miejskiego w Zelowie,
- 6) inne przepisy prawa materialnego regulujące zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zelowie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zelowie;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zelowie;
- 3) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zelowie;
- 4) „kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Zelowa, Zastępcę Burmistrza Zelowa, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- 5) „Burmistrzu” lub „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Burmistrza Zelowa lub Zastępcę Burmistrza Zelowa;
- 6) „referatach” - należy przez to rozumieć referaty i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Zelowie;
- 7) „kierownikach” - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Miejskim w Zelowie;
- 8) „szkole” - należy przez to rozumieć szkoły publiczne i przedszkola prowadzone przez Gminę Zelów.

§ 4. Urząd Miejski w Zelowie wykonuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywania przez Burmistrza Zelowa:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,
 - b) zadań własnych gminy określonych przepisami prawa,
 - c) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych organom gminy z mocy ustaw, oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - d) zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) z obowiązku zapewnienia przez Burmistrza obsługi Rady i jej komisji,
- 3) z zadań Burmistrza określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji,
 - b) kształtowania prawidłowego orzecznictwa administracyjnego,
 - c) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia właściwej realizacji tych zadań.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ W URZĘDZIE

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną.

3. Sekretarz Miasta zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu mając na uwadze sprawne jego funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

4. Sekretarz Miasta zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Burmistrza.

5. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Kierownicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego referatu, dokonują podziału zadań referatu na poszczególne stanowiska pracy, ustalają projekty szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

III. PODZIAŁ ZADAŃ W KIEROWNICTWIE URZĘDU

§ 6. 1. Burmistrz koordynuje działania w zakresie spraw społeczno-gospodarczego rozwoju gminy, nadzoruje działania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników referatów.

2. W szczególności do zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy Zelów na zewnątrz,
- 2) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,

- 3) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem nadzoru Izby,
- 4) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady i zarządzeń,
- 5) przedstawianie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta,
- 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym w obowiązującym trybie,
- 8) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) kierowanie akcją w razie wystąpienia na terenie gminy zagrożenia klęską żywiołową,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 15) nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych i dokonywanie okresowych ocen ich działalności,
- 16) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, Burmistrz nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 2) Referatu Promocji, Informacji i Strategii,
- 3) Biura d/s obsługi prawnej,
- 4) Pełnomocnika d/s informacji niejawnych,
- 5) Stanowiska audytora wewnętrznego,
- 6) Inspektora Ochrony Danych.

§ 7. 1. Zastępca Burmistrza koordynuje działania z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa.

2. W szczególności do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie kompleksowego rozwiązywania problemów wynikających z zadań gminy w dziedzinach, o których mowa w ust.1,
- 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności, o której mowa w § 5 ust. 2,
- 3) nadzór nad pracą podległych referatów i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a. akceptowanie materiałów kierowanych na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - b. dokonywanie okresowych ocen działalności nadzorowanych jednostek,
 - c. monitorowanie realizacji uchwał Rady oraz wniosków komisji,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
- 7) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach gminy dot. powierzonego zakresu działania.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2, Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,

oraz niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie.

§ 8. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Urzędu oraz koordynuje działania z zakresu spraw obywatelskich, oświaty, kultury, sportu, zdrowia, opieki społecznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- 2) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, w przypadkach jednoczesnej nieobecności Zastępcy Burmistrza,
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązków ustawowych dotyczących składania oświadczeń stanie majątkowym i innych, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 7) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji i dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, z wyłączeniem kontroli finansowej,
- 10) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji,
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza.

3. Realizując powierzone zadania Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń kierownikom referatów.

4. Sekretarz nadzoruje pracę niżej wymienionych referatów i jednostek równorzędnych:

- 1) Referatu Organizacyjnego,
- 2) Biura Rady Miejskiej,
- 3) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 4) Referatu Spraw Obywatelskich,

5) Urzędu Stanu Cywilnego.

oraz niżej wymienionych gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoły Podstawowej Nr 2 w Zelowie,
- 2) Szkoły Podstawowej Nr 4 w Zelowie,
- 3) Szkoły Podstawowej w Wygiełzowie,
- 4) Szkoły Podstawowej w Kociszewie,
- 5) Szkoły Podstawowej w Łobudzicach z filią w Bujnach Szlacheckich,
- 6) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zelowie,
- 7) Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Zelowie,
- 8) Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Zelowie,
- 9) Żłobka Gminnego w Bujnach Szlacheckich,
- 10) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zelowie,
- 11) Środowiskowego Domu Samopomocy w Walewicach,
- 12) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Zelowie,
- 13) Domu Kultury w Zelowie,
- 14) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Zelowie.

§ 9. 1. Skarbnik Miasta jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie opracowania projektu budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych,
- 2) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) badanie celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat,
- 9) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) opracowywanie sprawozdań rocznych i okresowych z wykonania budżetu gminy,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli wewnętrznej,
- 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji budżetu,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i 2 Skarbnik Miasta nadzoruje działalność Referatu Finansowego.

§ 10. 1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żelowie przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Schemat organizacyjny przedstawiający podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

3. Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żelowie odpowiedzialne za współpracę z jednostkami organizacyjnymi określa załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 11. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich,
- 7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 8) Referat Promocji, Informacji i Strategii,
- 9) Biuro d/s obsługi prawnej,
- 10) Biuro Rady Miejskiej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) Stanowisko Audytora wewnętrznego,
- 13) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

§ 12. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta.

§ 13. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go w tym czasie wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 14. Roczny plan etatów z podziałem na referaty i jednostki równorzędne ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

V. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

§ 15. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) opracowanie, w części dotyczącej zakresu działania, projektów budżetu gminy oraz projektów wieloletnich i rocznych programów obejmujących zadania do wykonania, z uwzględnieniem zadań wynikających z dotychczasowych uchwał organu gminy,
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza, Rady i komisji Rady,

- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w zatwierdzonych programach, budżecie gminy oraz uchwałach Rady,
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym służącym realizacji zadań referatu,
- 5) współdziałanie z innymi referatami w sprawach wymagających uzgodnień między referatami,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami samorządu powiatu i województwa,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według swojej właściwości,
- 9) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 11) realizacja uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza i składanie okresowych sprawozdań z wykonania,
- 12) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji i postulaty mieszkańców,
- 13) realizacja wniosków komisji oraz wniosków i zapytań radnych, przyjętych do wykonania,
- 14) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w części dotyczącej właściwości referatu i w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- 15) zabezpieczenie, w sposób określony odrębnymi przepisami, dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 16) współdziałanie w sprawach merytorycznych referatu z organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy,
- 17) nadzorowanie pracy gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością rzeczową prowadzonych przez referat spraw,
- 18) prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji oraz jej właściwe zabezpieczenie,
- 19) stosowanie w działalności referatu zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie składania zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług, opłacanych ze środków publicznych,
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i systemu ochrony tych danych obowiązującego w Urzędzie, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych,
- 22) przestrzeganie zasad używania godła i flag Rzeczypospolitej Polskiej, otaczanie symboli Rzeczypospolitej Polskiej czcią i szacunkiem,
- 23) przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej określonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 24) prowadzenie w zakresie swojej właściwości sprawozdawczości statystycznej, w tym w formie elektronicznej,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności bieżące aktualizowanie danych zawartych w biuletynie informacji publicznej prowadzonym w formie elektronicznej,
- 26) podejmowanie czynności w celu pozyskiwania środków oraz opracowywanie odpowiednich wniosków do funduszy europejskich,
- 27) podejmowanie działań w celu zachowania trwałości zrealizowanych projektów oraz trwałości rezultatów, zgodnie z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektów,

- 28) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej poprzez bieżące monitorowanie sposobów realizacji celów i zadań.

VI. ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 16. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnych jednostek organizacyjnych w tym sprawy ich powoływania, likwidacji i reorganizacji, z wyjątkiem szkół,
- 3) prowadzenie zbiorów przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w ustalonym zakresie,
- 5) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 6) opracowywanie projektu zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- 7) opracowywanie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń przypadków nieprawidłowości w Urzędzie Miejskim w Żelowie,
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników Urzędu,
- 12) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 14) współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów,
- 15) prowadzenie ogólnego zbioru zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 16) zapewnienie właściwej łączności telefonicznej zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych oraz zlikwidowanych spółdzielni, których mienie przejęła Gmina Żelów,
- 19) zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu,
- 20) zabezpieczenie budynku pod względem zgodności z wymogami przepisów przeciwpożarowych i przepisów bhp,
- 21) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu,
- 22) gospodarowanie środkami rzeczowymi, formularzami, zakup materiałów i pomocy biurowych,
- 23) załatwianie spraw pieczęci Urzędu (zamawianie, wydawanie, ewidencja),
- 24) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki do pracy w Urzędzie,
- 25) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad i udzielaniem zezwoleń mieszkańcom gminy na przyłączenie się do sieci internetowej gminy,
- 27) upowszechnianie w środowisku lokalnym wiedzy na temat potrzeb, rozwoju i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego,

- 28) identyfikowanie problemów społeczeństwa informacyjnego,
- 29) prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Żelów w serwisie www.facebook.com oraz www.youtube.com, we współpracy z Referatem Promocji, Informacji i Strategii,
- 30) nadzór nad realizacją i rozliczeniem pomocy rzeczowej i finansowej udzielanej innym jednostkom samorządu terytorialnego, zgodnie z zawieranymi umowami,
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją samochodów będących własnością gminy.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "Og".

§ 17. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wstępne projektu budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych z zachowaniem zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy przebiegu tej realizacji,
- 3) dokonywanie analizy, formalnej weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie,
- 5) prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów,
- 6) prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 8) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem gminy, wydatków zadań własnych i zleconych gminy, wydatków gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw załatwianych przez Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia ,
- 9) rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu, z wyłączeniem spraw załatwianych przez Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 10) obliczanie wynagrodzeń i potrąceń wszystkim pracownikom,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez rzeczowo właściwe referaty i jednostki równorzędne Urzędu,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 14) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych,
- 15) prowadzenie ewidencji i księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego
- 16) nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 17) udział w przejmowaniu mienia, tj. sprawdzanie dokumentacji technicznej i finansowej, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia,
- 18) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej gminnych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem stosowania wprowadzonych procedur kontroli wewnętrznej, nadzorowanie prawidłowości dysponowania, przyznanymi szkołom, środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych i bieżące jej aktualizowanie,

- 21) dokonywanie corocznego wymiaru podatków i opłat lokalnych, powiadamianie podatników o wysokości wymierzonego podatku,
- 22) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa, podatków i opłat lokalnych,
- 23) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i o figurowaniu w rejestrze podatników oraz o udzielonej pomocy de minimis,
- 24) prowadzenie ewidencji decyzji, na podstawie których przyznano ulgi w spłacie podatków, i postanowień o wstrzymaniu wykonania decyzji oraz decyzji o ustalonych opłatach prolongacyjnych,
- 25) wykonywanie czynności związanych z płatnościami wynikającymi z umów o dofinansowanie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 26) monitorowanie prawidłowości rozliczenia pod względem finansowym dotacji przyznanych z budżetu gminy jednostkom i organizacjom.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "Fn".

§18. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, ustalonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza, w tym w szczególności:
 - a. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b. przyjmowanie wniosków w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówień publicznych z innych referatów i jednostek równorzędnych,
 - c. przygotowywanie dokumentacji przetargowej od momentu wystąpienia referatu lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania udzielenie zamówienia publicznego do momentu jego zakończenia czyli do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - d. sporządzanie dokumentacji przetargowej,
- 2) wsparcie merytoryczne w zakresie udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 złotych przez referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu oraz prac związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 130 000 złotych przez referaty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 3) opracowanie projektów programów inwestycyjnych,
- 4) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
- 5) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
- 6) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
- 7) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 8) nadzór techniczny nad realizacją inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 9) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 10) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
- 12) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji,

- 13) przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano – montażowych,
- 14) programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć gminy, prowadzonych w ramach zadań Referatu, dotyczących inwestycji,
- 15) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych w zakresie prowadzonych inwestycji w zakresie rzeczowym wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZPI”.

§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie ewidencji umów na wywóz odpadów komunalnych i nieczystości płynnych,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał regulujących działanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 10) nadzór i koordynacja działania Gminnego Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 12) bieżące zarządzanie danymi w systemie Baza Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO),
- 13) opracowanie Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Żelów
- 14) bieżące zarządzanie danymi w systemie Baza Azbestowa,
- 15) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na odbieranie i zagospodarowanie odpadów zawierających azbest,
- 16) organizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów zawierających azbest od mieszkańców,
- 17) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 18) sporządzanie projektów rocznych sprawozdań dotyczących odpadów komunalnych,

- 19) zakładanie, utrzymanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych,
- 20) organizacja i rozliczanie oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy oraz oświetlenia dróg publicznych będących w zarządzie gminy,
- 21) przygotowanie, we współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w Zelowie, projektu zarządzenia o ograniczeniu pobierania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku niedoboru wody,
- 22) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zelowie w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej,
- 23) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zelowie w zakresie merytorycznej działalności referatu,
- 24) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 25) opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska,
- 26) koordynacja wdrażania projektu ochrony środowiska,
- 27) wydawanie tzw. decyzji środowiskowych i innych decyzji w ramach korzystania ze środowiska,
- 28) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 29) tworzenie i utrzymywanie zieleni miejskiej, w tym parku miejskiego, utrzymywanie zieleni w pasie drogowym dróg gminnych, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 30) prowadzenie czynności związanych z nadaniem drodze kategorii drogi gminnej,
- 31) prowadzenie zarządu drogami lokalnymi, gminnymi i przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg ,
- 33) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 34) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 35) załatwianie spraw związanych z odwodnieniem dróg,
- 36) utrzymanie urządzeń związanych z drogą,
- 37) koordynacja robót w pasie drogowym, w tym uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów inwestycji liniowych w pasie drogowym dróg na terenie gminy,
- 38) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, na przejazdy po drogach publicznych niektórych pojazdów,
- 39) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 40) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych,
- 41) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie samochodowym,
- 42) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
- 43) współpraca z przewoźnikami wykonującymi zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie samochodowym, szczególnie w zakresie monitoringu linii i kursów transportu zbiorowego,
- 44) uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność Gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 45) opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 46) przygotowywanie projektów umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
- 47) opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów planistycznych Gminy,
- 48) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z dokumentów planistycznych Gminy,

- 49) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 50) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
 - a) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi lub opiekunowi ze względu na znęcanie się nad nimi,
- 51) prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków.

Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

§ 20. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 2) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach o podział nieruchomości,
- 3) udział w czynnościach geodezyjnych związanych m.in. ze wznowieniem granic nieruchomości, okazaniem granic,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz umów cywilno-prawnych organów gminy w sprawie sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, najmu lub dzierżawy, użyczenia, użytkowania, oddania w trwały zarząd, obciążenia służebnością nieruchomości komunalnych,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz umów cywilno-prawnych organów gminy w sprawie nabycia nieruchomości do gminnego zasobu lub uzyskania do nich innych praw, w tym użytkowania wieczystego, najmu lub dzierżawy, użyczenia, użytkowania, uzyskanie służebności oraz związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 6) przeprowadzenie przetargów na zbywane mienie komunalne lub jego dzierżawę,
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości, przygotowywanie materiałów do postępowania cywilnego i wieczystoksięgowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 9) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele budowlane,
- 10) ustalanie przebiegu granic dróg gminnych,
- 11) prowadzenie zbiorów wypisów z aktów notarialnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie roślin, o nasiennictwie i o zapobieganiu narkomanii, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - b) wydawanie nakazu zniszczenia nielegalnych upraw,
- 15) udział w przewidzianym zakresie w organizacji i prowadzeniu spisów rolnych i innych badań,
- 16) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych, w zakresie przewidzianym dla Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zabudowy,
- 19) wydawanie decyzji lub zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na nieruchomości stanowiące własność gminy,

- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów oraz ich utrzymanie,
- 21) opiniowanie pod względem technicznym w sprawach związanych z przejmowaniem przez gminę obiektów i urządzeń od innych podmiotów,
- 22) zadania związane z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- 23) zadania związane z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
- 24) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości i ewidencji użytkowników wieczystych,
- 25) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości,
- 26) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 27) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego, z wyłączeniem spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do ziemi i wód powierzchniowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającą na grunty sąsiednie,
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
- 30) realizacja zadań gminy w zakresie przewidzianym ustawą o lasach,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, wynikających z prawa łowieckiego,
- 32) szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 33) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, w tym opracowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych, współdziałanie z zarządcami budynków w zakresie wykonywania decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (dodatki energetyczne),
- 35) obsługa administracyjno-biurowa i sekretarska Komisji Mieszkaniowej Rady Miejskiej oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
- 36) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Zelowie w realizacji jej zadań,
- 37) opracowywanie rocznych projektów planów organizacji prac społecznie użytecznych oraz współpraca w ich realizacji,
- 38) nadzorowanie z ramienia właściciela dokumentacji dotyczącej prawno-organizacyjnej formy działalności oraz sytuacji finansowej i stanu zadłużenia Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
- 39) współdziałanie, gromadzenie informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
- 40) informowanie Burmistrza Zelowa o konieczności podejmowania działań wynikających z aktów założycielskich i innych aktów prawnych dotyczących Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
- 41) przedstawianie projektów nowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,

- 42) wykonywanie czynności związanych z nadzorem i koordynacją działalności Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie,
- 43) współpraca z organami Zakładu Usług Komunalnych w Zelowie.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "GN".

§ 21. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie zadań nałożonych na gminę wynikających z ustaw:

- 1) o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz wydawanie stosownych zaświadczeń z rejestru PESEL,
 - b) rejestracja danych w rejestrze PESEL w zakresie zameldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemca, nadawanie numeru PESEL oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL,
 - c) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - d) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców w zakresie adresu pobytu stałego i czasowego, w danych wyjazdu za granicę,
 - e) nadawanie numeru ewidencyjnego PESEL przy zameldowaniu, na podstawie odrębnych przepisów oraz obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium RP,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - g) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - h) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
 - i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz elektroniczne przekazanie do CPDMSWiA,
 - j) wydawanie dowodów osobistych,
 - k) elektroniczne unieważnianie dowodów osobistych w przypadku utraty, kradzieży tożsamości lub zniszczenia, zmiany danych zawartych w dowodach osobistych,
 - l) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - m) zakładanie i przechowywanie kopert dowodowych,
 - n) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
 - o) przyjmowanie i realizacja zleceń w zakresie unieważniania dowodu z powodu zmiany danych i zgonu
- 2) Kodeks wyborczy, w szczególności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w tym sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru wyborców i przygotowywanie projektów decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców służącego do przeprowadzenia głosowania w wyborach lub w referendach oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 3) o zgromadzeniach,
- 4) o zbiórkach publicznych,
- 5) o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:

- a) zapewnienia wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- b) bezpłatnego umundurowania członków osp,
- c) związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego członkom osp biorącym udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- d) monitorowanie rozliczania dotacji przyznanych z budżetu gminy Ochotniczym Strażom Pożarnym pod względem merytorycznym,

6) o powszechnym obowiązku obrony RP, a w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- b) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej oraz stała jej aktualizacja,
- c) prowadzenie czynności mających na celu przygotowanie ludzi na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- d) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- e) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
- f) weryfikacja ilości i rodzaju gminnej formacji obrony cywilnej,
- g) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- h) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, określonych w ustawach, w tym obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- i) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,

7) o bezpieczeństwie imprez masowych,

8) o grobach i cmentarzach wojennych,

9) Prawo przedsiębiorców oraz o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, a w szczególności:

- a) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- b) weryfikacja, przyjmowanie, potwierdzanie i przekazywanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- c) wykonywanie czynności polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o uprawnieniach i ograniczeniach działalności regulowanej podmiotów w zakresie powierzonych obowiązków,

10) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) wydawanie, odmowa wydania, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na sprzedaż

napojów alkoholowych dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizacji przyjęć, zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,

- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości i terminowości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) obsługa techniczno-biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

11) o transporcie drogowym, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, wygaszaniem, cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, wygaszaniem, cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "SO".

§ 22. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) ustalanie projektów planu sieci publicznych szkół i projektów granic obwodów szkolnych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, likwidacją, łączeniem i przekształcaniem szkół,
- 3) przygotowywanie projektów aktów założycielskich dla zakładanych szkół oraz pierwszych statutów nadawanych tym placówkom,
- 4) nadzorowanie organizacji szkół oraz ich pracy oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 5) podejmowanie działań w celu zapewnienia szkołom warunków do ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół oraz prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie awansu zawodowego na stanowisko nauczyciela mianowanego,
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektorów szkół w sprawach nadawania stopnia awansu zawodowego,
- 9) ustalanie projektów wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół, przygotowywanie projektów regulaminów określających wysokość i warunki przyznawania i wypłacania dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli, poza wynagrodzeniem zasadniczym,
- 10) podejmowanie działań w celu dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół,
- 11) opracowywanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych szkół,
- 12) prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej szkół, organizowanie wypłat wynagrodzeń ich pracownikom - obsługa kasowa,
- 13) nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w szkołach,
- 14) organizowanie i zapewnienie, we współdziałaniu z dyrektorami szkół, w granicach określonych przepisami, dowozu dzieci do szkół,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom prowadzonych szkół pomocy materialnej o charakterze socjalnym /stypendia szkolne i zasiłki szkolne/,

- 16) obsługa programu stypendialnego Gminy Żelów im. Jana Pawła II,
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
- 20) nadzorowanie działalności dyrektorów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie kontroli spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego i szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół,
- 21) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
- 22) koordynowanie planów remontów w nadzorowanych placówkach kultury,
- 23) prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz nadzór nad ich organizacją i działalnością,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 25) wykonywanie zadań związanych z opieką nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej,
- 26) udział w organizacji imprez kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie gminy z inicjatywy innych organizatorów,
- 27) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 28) współudział przy organizowaniu lokalnych masowych imprez kulturalnych bądź sportowych,
- 29) współpraca z instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia mieszkańców,
- 30) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 31) wykonywanie innych zadań związanych z ochroną zdrowia należących do kompetencji Gminy w tym nadzór organu tworzącego nad działalnością oraz sytuacją finansową i stanem zadłużenia Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 32) analiza infrastruktury społecznej gminy, podejmowanie działań związanych z aktywizacją społeczną gminy, pobudzanie aktywności wśród mieszkańców gminy,
- 33) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Żelów,
- 34) opracowywanie projektów rocznych planów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 35) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych bądź zadań gminy,
- 36) wykonywanie (koordynacja) zadań związanych z pomocą społeczną w zakresie należącym do organu wykonawczego Gminy,
- 37) propagowanie idei wolontariatu jako sposobu na zdobycie doświadczenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 38) udzielanie społeczności lokalnej, organizacjom pozarządowym, osobom podnoszącym kwalifikacje zawodowe oraz osobom niepełnosprawnym wszechstronnej informacji służącej rozwojowi mieszkańców i gminy,
- 39) wykonywanie zadań nałożonych na gminę wynikających z ustaw:
 - a) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - b) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - c) o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - d) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 40) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 41) nadzór i prowadzenie dokumentacji z zakresu zadań dotyczących trwałego zarządu w jednostkach podległych referatowi,
- 42) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 43) ustalenie wysokości dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 44) monitorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu gminy dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych pod względem merytorycznym i finansowym,
- 45) monitorowanie prawidłowości rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu gminy organizacjom pozarządowym pod względem merytorycznym.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKSZ”.

§ 23. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i udzielonych upoważnień w tym zakresie.

Stanowisko inspektora ochrony danych przy znakowaniu pism używa symbolu „IOD”.

§ 24. Do zadań Referatu Promocji, Informacji i Strategii należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji Gminy i propagowania lokalnej samorządności,
- 2) bieżący przegląd prasy oraz gromadzenie i zbieranie informacji o zamieszczanych w prasie materiałach dotyczących Gminy, w tym współpraca z mediami,
- 3) informowanie mieszkańców i środków masowego przekazu o pracach Rady, Burmistrza i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Informatora Zelowskiego oraz przygotowywanie materiałów (artykułów i zdjęć) do publikacji, a także nadzór nad jego kolportażem,

- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku gminy, używaniem herbu i udostępnianiem go innym podmiotom do wykorzystania, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem okolicznościowych odznaczeń gminy,
 - 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy oraz oficjalnego profilu Gminy Żelów w serwisie www.facebook.com oraz www.youtube.com, we współpracy z Referatem Organizacyjnym,
 - 9) organizacja obchodów, świąt i rocznic, imprez własnych, udział w organizowanych na terenie gminy imprezach obcych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości (sportowych, kulturalnych i in.),
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów honorowego obywatela Gminy Żelów, we współpracy z Biurem Rady Miejskiej,
 - 12) opracowywanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju gminy i ich aktualizacja,
 - 13) opracowywanie projektu Strategii Rozwoju Gminy i jej aktualizacja,
 - 14) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w gminie w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego,
 - 15) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być gmina, jej jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
 - 16) wykonywanie zadań z ustawy o usługach turystycznych, w tym m.in. prowadzenie ewidencji pól biwakowych i zaszeregowywanie ich do odpowiedniej kategorii, prowadzenie ewidencji innych obiektów niż obiekty hotelarskie na terenie gminy, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - 17) realizacja zadań z zakresu rozwoju turystyki lokalnej,
 - 18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora we współpracy z innymi referatami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
- Referat Promocji, Informacji i Strategii przy znakowaniu pism używa znaku "PI".

§ 25. Do zadań Biura d/s obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady i zarządzeń Burmistrza, oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
- 3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Burmistrza i Urzędu,
- 5) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Burmistrza oraz pracowników Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 7) udział w posiedzeniach Rady - na wniosek Burmistrza.

Biuro d/s obsługi prawnej przy znakowaniu pism używa symbolu "Pr".

„§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - c) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - f) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) o uznaniu ojcostwa,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów oraz prowadzenie akt zbiorczych,
- 3) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 4) unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 5) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg,
- 6) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego,
- 7) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 8) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 9) współpraca z wojewodą w sprawie nadania medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców i spisanie protokołów z przyjęcia tych oświadczeń,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu "USC".

§ 27. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu statutu gminy ,
- 2) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do publicznego wglądu,
- 3) techniczne przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 4) zawiadamianie radnych i osób zaproszonych o mających się odbyć sesjach, posiedzeniach lub szkoleniach, w terminach określonych przepisami,
- 5) obsługa administracyjno-biurowa i sekretarska oraz inna Rady Miejskiej i komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i przeprowadzeniem głosowania w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Rady Miejskiej, Burmistrza oraz zadań związanych z przeprowadzeniem referendum,
- 7) sprawy związane z tworzeniem w gminie jednostek pomocniczych, określeniem ich organizacji i zakresu działania oraz z wyborami organów wykonawczych w tych jednostkach,
- 8) organizowanie konsultacji z mieszkańcami w sprawach określonych przez Radę,
- 9) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych),

- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 11) opracowywanie projektu preliminarza wydatków w części dotyczącej Rady Miejskiej oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 12) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady, sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem,
- 13) przygotowywanie projektu sprawozdania Burmistrza jako organu gminy ze swojej działalności celem przedstawienia na sesji,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej na wniosek,
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru wpływu wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 15) współpraca z Referatem Promocji, Informacji i Strategii w sprawach związanych z nadawaniem tytułów honorowego obywatela Gminy Żelów.

Przy znakowaniu pism Biuro Rady Miejskiej używa symbolu "BRM".

§ 28. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie Burmistrzowi wniosków i rekomendacji,
- 5) opracowanie i przedkładanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 6) współpraca przy opracowaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu,
- 7) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a) zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających.
 - b) kontroli i wydanych zaleceń,
 - c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów
- 8) planowanie i realizowanie kontroli zarządczej instytucjonalnej wobec jednostek organizacyjnych Gminy i Referatów Urzędu,
- 9) opracowywanie i realizacja rocznego planu kontroli, tj. przeprowadzanie kontroli w Referatach i jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie kryterium zgodności dokumentacji z prawem,
- 10) sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków pokontrolnych,
- 11) opracowywanie na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli.

Stanowisko audytora wewnętrznego przy znakowaniu pism używa symbolu AW.

VII. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 29. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Burmistrza są zarządzenia.

§ 30. Projekty zarządzeń powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w obowiązujących przepisach.

§ 31. 1. Projekty zarządzeń przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty powinny być uzgodnione z:

1) osobą z kierownictwa Urzędu, stosownie do nadzorowanej problematyki,

2) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty zarządzeń podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w zarządzeniu zagadnień należących do właściwości kilku referatów bądź konieczności opracowania zarządzenia w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z referatów, Burmistrz wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 32. 1. Zasady określone w §30 i §31, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, dotyczą również przygotowywanych przez referaty projektów uchwał Rady.

2. Każdy projekt uchwały winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez pracownika przygotowującego projekt.

§ 33. 1. Centralny rejestr i zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Centralny rejestr i zbiór uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

§ 34. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom,

2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,

3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 35. 1. Do wyłącznej właściwości Burmistrza należy podpisywanie:

1) zarządzeń,

- 2) wystąpień kierowanych do Rady, organów administracji rządowej, organów samorządowych powiatu i województwa oraz organizacji politycznych i pozarządowych,
- 3) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski komisji, postulaty wyborców, skargi i wnioski obywateli,
- 4) dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunków pracy z pracownikami Urzędu oraz z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi,
- 5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych,
- 6) upoważnień do przeprowadzania kontroli,
- 7) upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
- 8) pism do prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin,
- 9) innych pism z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagających spełnienia zasady równorzędności.

2. W okresie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, trwającą dłużej niż jeden dzień, Zastępca Burmistrza podpisuje w zastępstwie zarządzenia i inne pisma, o których mowa w ust. 1, z wyjątkiem punktu 7.

3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta, na mocy pisemnego upoważnienia Burmistrza, mogą podpisywać wymienione w ust. 1 pisma i dokumenty także podczas obecności Burmistrza, z wyłączeniem punktów 1, 4 i 7.

§ 36. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję, wynikającą z ustalonego podziału zadań, a nie zastrzeżoną do osobistej akceptacji Burmistrza, /§35/ oraz decyzje administracyjne na podstawie indywidualnych upoważnień.

§ 37. Dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi powinny być uprzednio na kopii paraflowane przez przygotowującego je pracownika, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 38. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w sprawach, w których zostali upoważnieni do ich wydawania w imieniu Burmistrza.

§ 39. Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego w sprawach należących do Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje zastępca kierownika USC.

§ 40. 1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika.

2. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością.

IX. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 41. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub ordynacji podatkowej, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

§ 42. 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 danej 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 ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy w terminie,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
- 7) przyjmowania, w miarę możliwości, w pierwszej kolejności Posłów, Senatorów i radnych w sprawach związanych z pełnieniem ich funkcji oraz załatwiania spraw przez nich zgłaszanych możliwie w pierwszej kolejności.

X. SKARGI I WNIOSKI

§ 43. Skargi i wnioski składane do Urzędu przez obywateli w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

§ 44. Szczegółowe zasady przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, tryb załatwiania i sposób prowadzenia dokumentacji określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

XI. ZASADY DOKONYWANIA OCEN PRACOWNIKÓW

§ 45. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom.

2. Sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen, ustalona jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

XII. OCHRONA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

§ 46. 1. Ochronie podlegają informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową.

2. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz.

3. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych wykonuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych powołany przez Burmistrza.

4. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie ustalane są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. 1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu, obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

3. Wykonywanie niektórych zadań, ze względu na ich specyfikę, może być powierzone w formie zlecenia.

§ 48. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

2. Akta urzędowe gromadzi się w teczkach rzeczowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

3. Teczki aktowe przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata.

4. Po upływie czasu określonego w ust. 3 teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

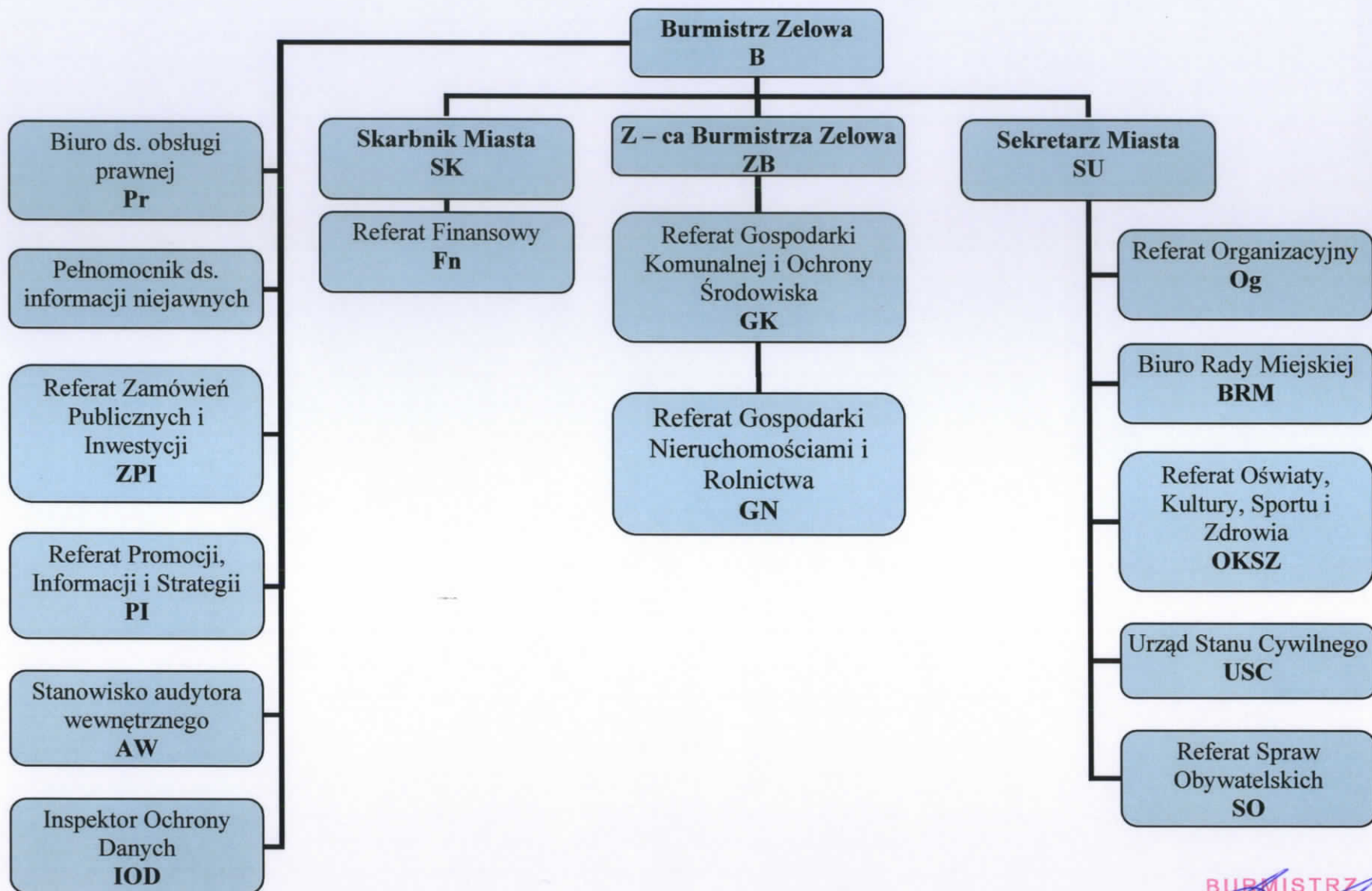
§ 49. 1. W Urzędzie działa archiwum zakładowe.

2. Organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa odrębna instrukcja archiwalna oraz regulamin ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

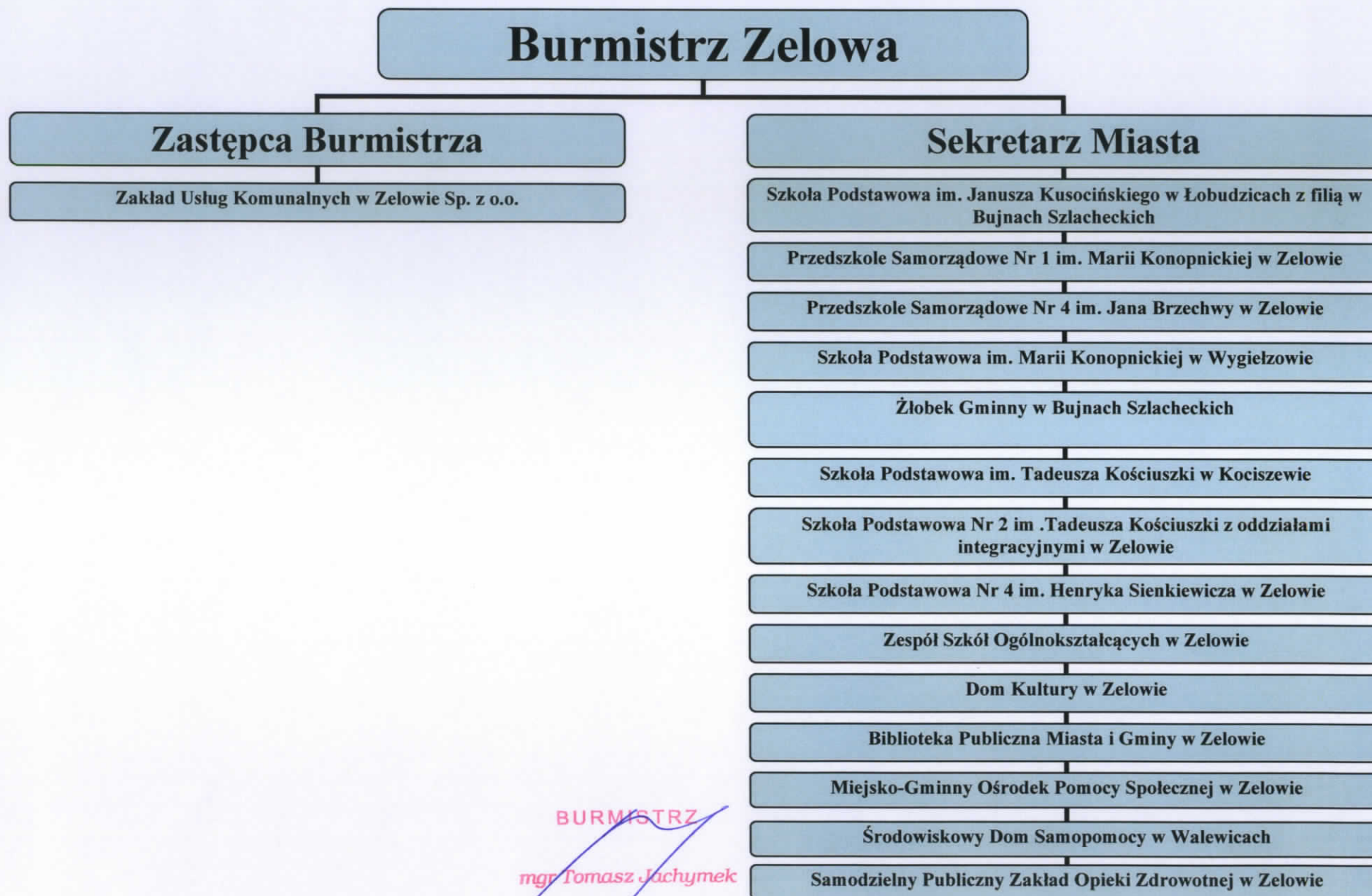
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZELOWIE



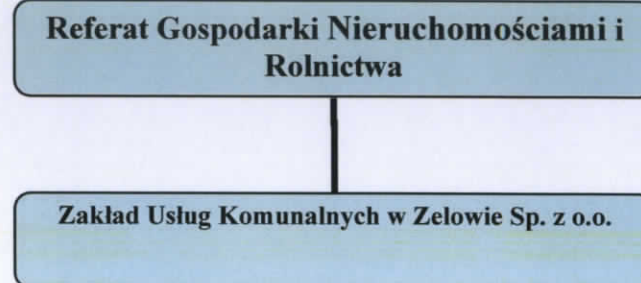
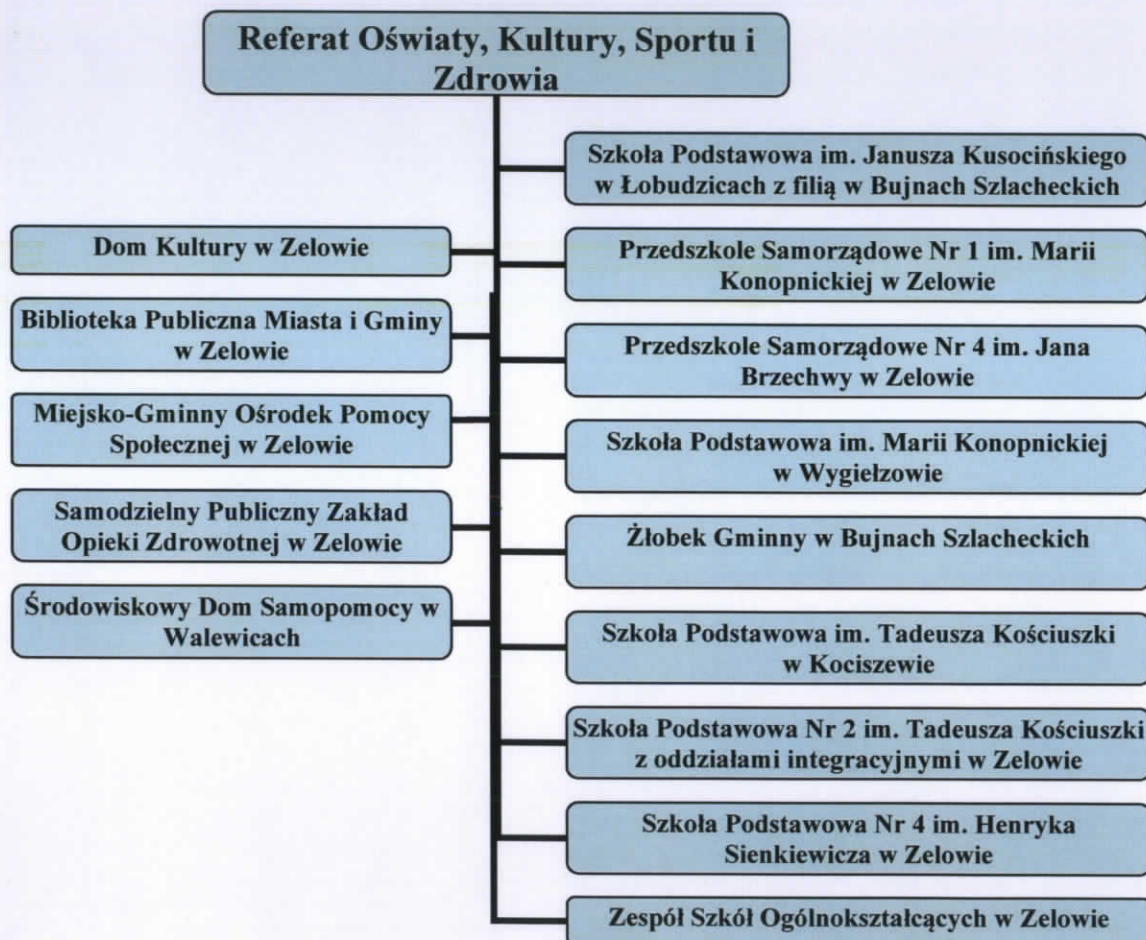
BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

Schemat przedstawiający podział zadań między Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi.



Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Żelowie odpowiedzialne za współpracę z jednostkami organizacyjnymi



BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek