Załącznik do Zarządzenia Nr 316/10

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwany dalej Regulaminem określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwanego dalej Urzędem,
2) organizację wewnętrzną Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieroszów,
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie,
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mieroszowie,
4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mieroszowa, Zastępcę Burmistrza Mieroszowa, Sekretarza Gminy Mieroszów, Skarbnika Gminy Mieroszów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieroszowie.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Mieroszowie przy Placu Niepodległości 1.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{15} do 15^{15}, we wtorki w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.

§ 4.

1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
3. Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy. Sposób przeprowadzania oceny określa Regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 5.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 6.

Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego *(tj. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)* chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 7.

Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych *(Dz. U. Nr 112, poz. 139, z późn. zm.),* niniejszy Regulamin oraz Zarządzenia Burmistrza.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 8.

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań:
1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
3) wynikających z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a organami administracji rządowej,
4) powierzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
5) wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia i wykonania budżetu Gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
c) przechowywanie akt,
d) przekazywanie akt do archiwów,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

§ 11.

1. W skład Kierownictwa Urzędu wchodzą:
1) Burmistrz,
2) Zastępca Burmistrza,
3) Skarbnik Gminy.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze to:
1) Sekretarz,
2) Zastępca Skarbnika Gminy,
3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Kadr, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich , Wojskowych,
4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5) Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego i Obsługi Interesantów,
6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej,
5) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
6) Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji i Oświaty.
3. W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty i stanowiska pracy:
1) Referat Organizacyjno –Prawny i Obsługi Interesantów **(OP)**,
2) Referat Finansowy **(F)**,
3) Referat Spraw Obywatelskich, Wojskowych **(SO)**,
4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej **(GNRiDG)**,
5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska **(GPIiOŚ)**,
6) Referat Rozwoju, Promocji i Oświaty **(RPiO)**,
7) Urząd Stanu Cywilnego i Kadry odpowiednio **(USC)**, **(K)**,
8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego **(OC)**,
9) Główny Specjalista ds. Kontroli **(KF).**

4. W skład Urzędu wchodzą ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. Zadania w zakresie:
1) obsługi prawnej,
2) informatyki,
3) bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) ochrony przeciwpożarowej

realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk w Urzędzie określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

Urząd działa według następujących zasad:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
3. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę dyscypliny pracy osób w nim zatrudnionych oraz kontrolę terminowości załatwianych spraw.
4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując w tym zakresie kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający realizację zadań i ponoszą w tym zakresie pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych. Ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

§ 19.

1. Zadania i kompetencje **Burmistrza** określają ustawy i przepisy szczególne.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3) kierowanie pracą Urzędu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy,
5) koordynowanie działalności referatów, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa przez komórki organizacyjne,
6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
8) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
11) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
14) zapewnienie kontroli nad działalnością Urzędu i nadzoru nad jego mieniem,
15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 20.

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wszystkie zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych udzielonych przez Burmistrza.
2. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1) koordynowanie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej, Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska, Referatu Rozwoju, Promocji i Oświaty,
2) koordynowanie działalności podległych jednostek organizacyjnych:
a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
b) Samorządowej Instytucji Kultury pn. „Mieroszowskie Centrum Kultury”,
c) Ośrodka Pomocy Społecznej,
3) wydawanie na podstawie upoważnienia, w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych,
4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Mieroszowa.

§ 21.

1. **Sekretarz** wykonuje zadania i obowiązki w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji Urzędu,
2) koordynacja przygotowywania uchwał i innych materiałów przedstawianych na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji,
3) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Burmistrza,
4) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22.

1. **Skarbnik** odpowiada za obsługę finansowo-księgową gminy.
2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Skarbnika.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,
2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
3) przygotowanie projektu budżetu gminy,
4) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy,
5) nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
6) nadzór nad realizacją budżetu jednostek organizacyjnych i instytucji kultury gminy,
7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
8) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych,
9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23.

Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań,
2) stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności:
a) stosowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego,
b) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
c) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
d) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
e) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
3) przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
4) przygotowywanie analiz, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza oraz Radę i jej komisje,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie zadań referatu,
7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez referat,

8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez referat,
9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące referatu,
10) przekazywanie bieżących informacji do BIP oraz udostępnianie informacji publicznej,
11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 24.

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. Sprawy koordynacji planowania i analiz budżetu Gminy:

1) opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych Gminy oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
2) zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
3) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,
5) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
6) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu Gminy,
9) współdziałanie w gospodarowaniu mieniem Gminy.

2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Gminy:

1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej,
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, tj. Urzędu i organu – Gminy,
3) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków, kosztów i rachunków,
4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, środków trwałych i przedmiotów na wyposażeniu oraz dokonywanie ich przeszacowania,
5) planowanie, realizacja i obsługa rachunkowa wydatków osobowych, ubezpieczeń, dodatków do płac, nagród, kosztów podróży służbowych,
6) prowadzenie list płac dla pracowników oraz kart wynagrodzeń,
7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
9) obsługa księgowa pracowników interwencyjnych (wynagrodzenia, zasiłki, rozliczenia z PUP),
10) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym,
11) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
12) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku vat,

13) prowadzenie obsługi kasowej urzędu, w szczególności:
a) podejmowanie gotówki z banku,
b) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych,
14) zaopatrywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
15) terminowe dokonywanie spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek,
16) współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi i ZUS.
3. Prowadzenie spraw wymiaru i księgowości podatkowej:
1) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, proponowanie wysokości stawek podatku, ich wymierzanie po uchwaleniu przez Radę Gminy,
2) gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym dokumentacji podatkowych,
3) prowadzenie księgowości podatkowej oraz wszelkich urządzeń z tym związanych,
4) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
5) prowadzenie ewidencji i księgowości należności cywilnoprawnych (czynsz dzierżawny, wieczyste użytkowanie),
6) przyjmowanie deklaracji i dokonywanie czynności sprawdzających,
7) prowadzenie kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji Podatkowej,
8) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
9) podejmowanie czynności przedegzekucyjnych (upomnienia, wezwania),
10) prowadzenie spraw w zakresie podań, odwołań w sprawie wymiaru podatków,
11) prowadzenie spraw z zakresu podań i odwołań w sprawie ulg,
12) wystawianie tytułów wykonawczych i wnioskowanie o wpisy hipotek,
13) nadzór i kontrola nad poborem przez sołtysów podatków,
14) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej,
15) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
16) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa,
17) wydawanie zaświadczeń o spłacie hipoteki zabezpieczającej należności z tytułu spłaty nieruchomości.
4. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 25.

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. kontroli** należy:
1. Ocena kontroli zarządczej w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Sporządzanie protokołów kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia w szczególności :
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.
4. Sporządzanie i omawianie wniosków pokontrolnych.
5. Wdrażanie międzynarodowych standardów kontroli zarządczej składającej się z pięciu elementów :

1) środowisko wewnętrzne,
2) cele i zarządzanie ryzykiem,
3) mechanizmy kontroli,
4) informacja i komunikacja,
5) monitorowanie i ocena.
6. Przedstawianie niezależnych, obiektywnych opinii celem wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
7. Sporządzanie planów kontroli na dany rok budżetowy.
8. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 26.

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska** należą sprawy:

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Sporządzanie prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze.
3. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
6. Wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
7. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia.
8. Prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych Gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków.
12. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych Gminy.
13. Wnioskowanie w sprawie finansowania zadań inwestycyjnych.
14. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych.
15. Opracowywanie dla potrzeb Rady i jej organów analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej.
16. Zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno-kosztorysowej, kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót.
17. Realizacja inwestycji w zakresie:

1) przygotowania postępowania ws. zamówień publicznych przez opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień od strony technicznego zdefiniowania przedmiotu,
2) zapewnienie bieżącego kontrolowania stanu realizacji inwestycji gminnych,
3) zapewnienie technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych,
4) koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych.

18. Opiniowanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia

wykonawcy w stosunku do zlecającego.

19. Współpraca z jednostkami podległymi Gminie w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji.
20. Przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi.
21. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i pozabudżetowych środków finansowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego.
23. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej, tj.:

1) kanalizacji deszczowej,
2) oświetlenia ulicznego,
3) terenów zieleni miejskiej,
4) cmentarzy komunalnych, kwater i grobów wojennych,
5) szaletu miejskiego.

24. Czynności związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej:

1) kontrola wykonywania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów o bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej,
2) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej dla terenów oraz infrastruktury technicznej,
3) prowadzenie korespondencji w sprawach wniosków i uwag korzystających z urządzeń, sieci i terenów.

25. Stwarzanie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem w czystości i porządku na terenie Gminy poprzez:

1) określenie wnioskodawcom wymogów związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne prac polegających na usuwaniu, wykorzystywaniu, unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
2) sporządzanie zezwoleń, decyzji na wykonywanie na terenie Gminy w/w prac,
3) kontrolowanie wypełniania przez podmioty, którym udzielono zezwoleń warunków w nich określonych, ewentualne wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszania tych warunków,
4) sporządzanie decyzji cofających zezwolenia na wykonywanie usług komunalnych.

26. Wykonywanie zadań zapobiegających zanieczyszczeniu placów, terenów otwartych poprzez:

1) likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, przeciwdziałanie takiemu składowaniu, (działalność informacyjna), postępowanie wg przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia, współdziałanie z policją,
2) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:

a) instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
c) szaletów publicznych.

27. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej.
28. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
29. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
30. Stwarzanie warunków mieszkańcom Gminy do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi się zbierania i zagospodarowania tego rodzaju odpadów.

31. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.
32. Prowadzenie działań kontrolnych wobec właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
1) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz utrzymania tych urządzeń w odpowiedni stan oraz przyłączeń do instalacji sanitarnych,
2) gromadzenie powstałych na nieruchomościach odpadów komunalnych w odpowiednich urządzeniach,
3) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych.
33. Organizowanie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie udokumentują korzystania z usług jednostek organizacyjnych lub podmiotów gospodarczych do tego uprawnionych.
34. Ustalanie zasad postępowania z odpadami, a w szczególności:
1) wydawanie opinii dla wytwarzających odpady,
2) informowanie wytwarzających odpady (szczególnie osoby fizyczne) o obowiązkach ciążących na nich, a wynikających z obowiązujących przepisów,
3) kontrolowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanych uzgodnieniach.
35. Prowadzenie ewidencji:
1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
36. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz krzewów z terenu Gminy.
37. Urządzanie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na terenie Gminy.
38. Uzgadnianie tworzenia parku krajobrazowego.
39. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
40. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez osoby prawne i fizyczne.
41. Wydawanie decyzji zezwalających utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
42. Wydawanie decyzji nakazujących użytkownikowi maszyny albo innego urządzenia technicznego wykonanie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
43. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobycie kopalin.
44. Opiniowanie projektów prac geologicznych.
45. Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
46. Opiniowanie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.
47. Prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami itp.).
48. Współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Bankiem Ochrony Środowiska.
49. Współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie polityki lokalizacyjnej.
50. Prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.

51. Współpraca z Powiatowym Komendantem Straży Pożarnej w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
52. Opracowywanie dokumentów niezbędnych do wykonania ustawy i prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, a w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania w czystości placów, ulic, chodników, przystanków komunikacyjnych,
2) kontrola wywiązywania się przez właścicieli nieruchomości przyległych bezpośrednio do drogi publicznej, z obowiązku uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości.
53. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
1) tworzenie i utrzymywanie w należytym stanie zadrzewień w obrębie pasów drogowych,
2) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie usunięcia drzew lub krzewów rosnących w pasie drogowym,
3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów rosnących w pasie drogowym,
4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów rosnących w pasie drogowym, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych,
5) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów rosnących w pasie drogowym, związanych z zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
6) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją zadrzewień, drzew lub krzewów rosnących w pasie drogowym.
54. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta, a w szczególności:
1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego elementów i urządzeń dróg i obiektów mostowych,
2) prowadzenie ewidencji ilościowej dróg i drogowych obiektów mostowych,
3) określanie i proponowanie potrzeb remontowych i bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych,
4) przygotowywanie przedmiotu zamówień dla potrzeb prowadzenia postępowania przetargowego, konstruowanie umów w tym zakresie,
5) kontrola wykonania i uczestnictwo w odbiorach robót związanych z realizacją umów zimowego utrzymania dróg i oczyszczania Gminy,
6) koordynowanie różnego rodzaju robót w pasie drogowym również we współpracy z innymi zarządami dróg.
55. Wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch, w tym:
1) rozeznanie w terenie i znajomość stanu technicznego oznakowania pionowego i poziomego dróg, ulic i placów,
2) określanie i proponowanie potrzeb remontowych w zakresie oznakowania dróg, również we współpracy z innymi zarządcami dróg w mieście,
3) przygotowanie przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzenia postępowania przetargowego w tym zakresie,
4) kontrola jakości wykonywanych prac i uczestniczenie w odbiorach robót wynikających z zawartych umów na oznakowanie dróg.
56. Wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu drogowego,

a w szczególności:
1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
2) pobieranie kar pieniężnych i opłat z tego tytułu,
3) dokonywanie odbiorów odtworzonych nawierzchni drogowych po pracach inwestorów w obrębie pasa drogowego,
4) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób.

57. Organizowanie robót publicznych.
58. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 27.

Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej** należy:

1. W zakres gospodarki nieruchomościami:

1) obrót nieruchomościami zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
3) gospodarowanie zasobem gruntów,
4) scalanie i podział nieruchomości,
5) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawa lub najem, zamiana, darowizna,
6) sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę lub najem albo użyczonych,
7) wyposażanie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i jednostek pomocniczych wydzielonymi nieruchomościami,
8) ustalanie cen nieruchomości, opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania oraz innych opłat,
9) aktualizacja rocznych opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
10) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podniesienia wartości gruntu przez wybudowanie nowych urządzeń,
11) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od Gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę,
12) roszczenie wobec właściciela budynków lub innych urządzeń o wartości przenoszące znacznie wartość zajętej na ten cel działki, aby ten nabył od niego własność działki za odpowiednim wynagrodzeniem,
13) stwierdzenie nabycia, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez komunalne osoby prawne, które posiadały w dniu 5 grudnia 1990 r. grunty w zarządzie, nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
14) realizacja ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
15) zmiana wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
16) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
17) podział nieruchomości,
18) wyposażanie pracowniczych ogrodów działkowych w grunty,
19) ustalanie przebiegu wspólnych linii granicznych nieruchomości,

20) przenoszenie mienia z ewidencji nieruchomości do ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie w niej zmian,
21) rozliczanie należnych należności z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi,
22) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych.

2. W zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy:
1) gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym,
2) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
4) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

3. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
1) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach wyłączeń gruntów rolnych lub leśnych z produkcji,
2) przygotowanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych lub leśnych,
3) wnioskowanie o pozyskiwanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych,
4) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów.

4. W zakresie ochrony roślin:
1) współdziałanie z inspektorem kwarantanny i ochrony roślin przez sygnalizowanie występowania chorób, chwastów i szkodników w uprawach rolnych.

5. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
1) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych i zaraźliwych chorób zwierzęcych, zwalczanymi z urzędu.

6. W zakresie lasów:
1) administrowanie lasami komunalnymi.

7. W zakresie prawa łowieckiego:
1) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
2) przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
3) przygotowanie opinii Burmistrza o wydzierżawianiu obwodów łowieckich,
4) przygotowanie opinii Burmistrza w sprawie planu gospodarki łowieckiej realizowanych przez koła łowieckie,
5) prowadzenie mediacji w przypadku zaistnienia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny lub przy wykonywaniu polowania.

8. W zakresie gospodarki wodnej:
1) wyznaczenie, właścicielowi nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, części nieruchomości zapewniające dostęp do wody w sposób umożliwiający korzystanie z wody,
2) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
3) zatwierdzanie ugody, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.

9. W zakresie działalności gospodarczej:
1) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej,
2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

10. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
1) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,

2) wyliczanie opłat za wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
3) wydawanie przedsiębiorcom wykonującym przewozy osób na obszarze gminy zezwoleń na przewóz osób,
4) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu.

11. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 28.

Do zadań **Referatu Rozwoju, Promocji i Oświaty** należą sprawy:

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektu uchwał).
2. Ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektu uchwał).
3. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji).
4. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół (oprac. wytycznych na podstawie obowiązujących przepisów, analiza projektów i przygotowanie opinii).
5. Wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół (kontrola, sporządzenie protokołu, wydanie decyzji).
6. Zapewnienie wszystkim dzieciom sześcioletnim, których rodzice wyrażają takie życzenie rocznego przygotowania dziecka do nauki w szkole (oddział przedszkolny przy szkole lub przedszkole, w przypadku odmowy wydanie decyzji).
7. Przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii).
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów, prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami finansowymi, gospodarowanie powierzonym mieniem (kontrola, analiza dokumentów, przygotowanie wniosków).
9. Prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji).
10. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego (współdziałanie z dyrektorami szkół, ewidencją ludności, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przygotowanie korespondencji i stosownych decyzji).
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego (przygotowanie decyzji, prowadzenie rejestru).
12. Przejęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania (założenie rejestru, przygotowanie materiałów do archiwum).

13. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgniecie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów).
14. Przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgniecie stosownych opinii, decyzja, wymiar uposażenia).
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły (pozyskanie opinii, przygotowanie opinii, przygotowanie projektu uchwały).
16. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji).
17. Występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz).
18. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (prowadzenie dokumentacji, kontrole, analizy).
19. Wnioskowanie i organizowanie remontów w obiektach oświatowych po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (przygotowanie wniosków, analiza, dokumentacja).
20. Rozpatrywanie i rozstrzyganie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela (analiza materiałów, przygotowanie decyzji, dokumentacja).
21. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach (przygotowanie oceny w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie oświaty, dokumentacja).
22. Zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne (przygotowanie stosownych decyzji).
23. Prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i dokształcania nauczycieli.
24. Występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych (analiza materiałów i przygotowywanie dokumentacji).
25. Zabezpieczenie szkół w podstawowe druki szkolne (świadectwa, arkusze ocen, dzienniki zajęć).
26. Przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty.
27. Bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów).
28. Rozwijanie i doskonalenie umiejętności interpersonalnych poprzez udział w konferencjach, naradach.
29. Pogłębianie wiedzy na temat współczesnych metod zarządzania oświatą, technik wykorzystania komputera, diagnozowania, rozwijania własnych umiejętności.
30. Prowadzenie spraw związanych z:

1) przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań własnych gminy w tym z funduszy Unii Europejskiej,
2) gromadzeniem danych w zakresie pozyskanych środków i ich wykorzystania,
3) monitorowaniem informacji dotyczących możliwości aplikowania o środki dostępne w ramach programów unijnych,
4) udzielaniem informacji w zakresie możliwości aplikowania o środki dostępne w ramach programów unijnych,
5) kontaktowaniem się z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
6) gromadzeniem informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
7) udziałem w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych.

31. Wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia atrakcyjności Gminy oraz zdynamizowanie rozwoju gospodarczego.
32. Koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych.
33. Koordynacja działalności rad sołeckich w tym przygotowanie, monitorowanie wydatków z funduszu sołeckiego.
34. Monitorowanie i aktualizacja strony internetowej www.mieroszow.pl, udzielanie informacji z zakresu informacji turystycznych.
35. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i Gmin sąsiadujących.
36. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
37. Organizacje współpracy transgranicznej RP - Rep.Czeska, miast partnerskich w tym miast i Gmin o historycznej nazwie Frydland.
38. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką.
39. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
40. Koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem Gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach.
41. Prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych.
42. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych Gminy.
43. Koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
44. Koordynacja imprez promujących potencjał kulturalny, gospodarczy, turystyczny Gminy.
45. Przygotowywanie dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji o wpisie do ewidencji obiektów świadczące usługi hotelarskie.
46. Koordynacja i monitoring imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych.
47. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 29.

Do zadań **Referatu Organizacyjno Prawnego i Obsługi Interesantów** należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

1) wykonywanie obsługi administracyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,

3) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,
4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
7) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
8) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Referatom Urzędu, które przygotowały projekt uchwały oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz do BIP,
9) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
10) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
11) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp.,
12) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
13) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Referatu Finansowego w celu naliczenia diet radnych.

2. W zakresie prowadzenia sekretariatu:
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań Burmistrza,
3) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej rejestracja i rozdział,
4) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
5) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
9) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
10) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
11) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
12) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby- kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.

3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
2) opracowywanie projektów Regulaminów obowiązujących w Urzędzie i ich nowelizacja,
3) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji Urzędu oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
5) nadzór nad stosowaniem instrukcji archiwalnej,
6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym dokumentacji archiwalnej byłych zakładów budżetowych Gminy: pn. Zakład Stolarki Budowlanej „STOLBUD" i Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz po byłym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy w Mieroszowie,
7) protokołowanie posiedzeń, zebrań i spotkań,
8) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz realizacji uchwał Rady Miejskiej,
9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w jego imieniu,

10) ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych,
11) zapewnienie obsługi prawnej organów Gminy i Urzędu,
12) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
13) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym:
a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z właściwością,
b) zapewnienie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
c) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
14) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
16) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi,
17) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
18) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
20) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
21) zamawianie pieczęci i ich ewidencja,
22) prenumerata czasopism, publikacji i dzienników urzędowych,
23) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
24) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości,
25) obsługa ksera.

4. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
1) administrowanie siecią komputerową,
2) administrowanie bazami danych,
3) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
4) archiwizacja danych elektronicznych,
5) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
6) administrowanie i zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej,
7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
9) gospodarka i instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
10) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych, podpisu elektronicznego,
11) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania, konserwację inwentarza biurowego.

5. W zakresie administrowania budynkiem:
1) utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie,
2) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w budynku oraz jego wyposażenia,
3) zadania związane z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu,
4) zapewnienie właściwej ochrony obiektów,
5) ubezpieczenie obiektów i składników majątkowych Urzędu,
6) zaopatrywanie Urzędu w opał,

7) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
6. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 30.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Kadr** należy prowadzenie spraw:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego wykonującego zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1) rejestrowanie zdarzeń stanu cywilnego w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
2) przyjmowanie oświadczeń o:
a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
b) uznaniu dziecka przez ojca,
c) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
e) zmianie imienia dziecka,
f) pochodzeniu dziecka,
g) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
3) sporządzanie protokołów:
a) zgłoszenie urodzenia dziecka,
b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
4) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
b) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
6) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa z granicą,
c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
7) dokonywanie zmiany imion i nazwisk,
8) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
9) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
11) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania.

2. W zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
4) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
6) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,

7) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz nagród jubileuszowych,
8) kierowanie pracowników na kursy i szkolenia zewnętrzne,
9) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,
10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

3. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 31.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich, Wojskowych** należą sprawy dotyczące:

1. Realizacji zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
2. Postępowań cywilnych i karnych, w tym:
1) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
2) kwalifikacji wojskowej,
3) zgromadzeń,
4) zbiórek publicznych.
3. Bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym współpraca z Policją.
4. Obronności kraju, a w szczególności dotyczące:
1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2) współdziałania z organami wojskowymi,
3) rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie ewidencji wojskowej.
5. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
6. Sporządzanie spisów wyborców.
7. Wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków (Rp-7).
8. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 32.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie kancelarii tajnej.
9. Tworzenia formacji obrony cywilnej.
10. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
11. Świadczeń na rzecz obrony.
12. Udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
13. Zakwaterowania sił zbrojnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi.
15. Wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ ORAZ PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA

§ 33.

Burmistrz wydaje:

1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
2) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu oraz przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 34.

1. Projekty uchwał, decyzji, postanowień i innych pism przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty i stanowiska pracy.
2. Jeśli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Burmistrza.
3. Projekt uchwały przygotowany przez referat, jednostkę organizacyjną gminy lub instytucję kultury przygotowują i parafują kierownicy referatów lub tych jednostek, odpowiedzialni za ich treść merytoryczną.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.
5. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

1) nazwę aktu, numer kolejny w danej kadencji, datę wydania, określenie organu wydającego i tytuł,
2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
3) treść rozstrzygnięcia,
4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją,
5) datę wejścia w życie,
6) klauzule o ogłoszeniu aktu, gdy przewidują to przepisy.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie oraz opinię Skarbnika jeśli projekt powoduje skutki finansowe.
7. Projekt zarządzenia powinien zawierać:

1) oznaczenie, numer kolejny w danej kadencji,
2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
3) określenie zakresu podlegającego regulacji prawnej,
4) wskazanie podstawy prawnej,
5) treść regulowanych zagadnień,
6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminarz realizacji,
7) wskazanie aktów uchylanych,
8) określenie daty wejścia w życie aktu prawnego.

8. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i umów parafowane przez kierowników referatów przekazuje się do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania ich pod względem formalnym i prawnym.
9. Projekt uchwały, po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego należy przekazać do Rady Miejskiej.
10. Projekt zarządzenia, po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego należy przekazać do Sekretariatu.
11. Rejestr zarządzeń Burmistrza oraz uchwał prowadzi Referat Organizacyjno – Prawny i Obsługi Interesantów.

Rozdział VIII
ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 35.

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:
1) pism i wystąpień do naczelnych i centralnych organów państwa, wojewody i marszałka województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów,
2) pism związanych z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych,
3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej, do podejmowania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
4) zarządzeń, pism i wystąpień związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
6) wystąpień pokontrolnych,
7) pism i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych,
9) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu,
10) pism związanych ze współpracą zagraniczną,
11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady.

§ 36.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 37.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 38.

Kierownicy Referatów podpisują:
1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 39.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach, przez Radcę Prawnego.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, opracowana przez Skarbnika.

Rozdział IX
ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 40.

W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrze i wewnętrzne.

§ 41.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, a ponadto Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu lub zlecić jej wykonanie podmiotowi zewnętrznemu.
3. Burmistrz określa zakres szczegółowy kontroli wewnętrznej, która przeprowadzana może być na podstawie planu kontroli lub doraźnie.
4. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje:
1) badanie i ocenę działalności Urzędu z punktu widzenia:
a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
b) celowości,
c) gospodarności,
d) rzetelności,
e) legalności,
2) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej,
3) opracowywanie, w razie potrzeby, okresowych planów w układzie przedmiotowo-podmiotowym,
4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych,
5) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej.
5. Zakres kontroli zarządczej określa Regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem.

§ 42.

1. Kontrole zewnętrzne w Urzędzie mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.
2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim przedłożeniu Burmistrzowi imiennego upoważnienia i okazaniu dokumentu tożsamości kontrolującego lub legitymacji służbowej, a w przypadku, gdy kontrola ma dotyczyć systemów teleinformatycznych lub rejestrów publicznych zawierających informacje i dane stanowiące tajemnicę państwową albo inną tajemnicę ustawowo chronioną, również aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową.
3. Przeprowadzający kontrolę dokonują stosownego wpisu do książki kontroli.

4. Kierownicy referatów odpowiadają za przygotowanie materiałów dla osób kontrolujących w zakresie nadzorowanych referatów.
5. Kierownicy referatów wykonują zalecenia pokontrolne i przygotowują odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie nadzorowanych zadań, które przedkładają Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.
6. Książka kontroli oraz protokoły pokontrolne przechowywane są w Referacie Organizacyjno-Prawnym Obsługi Interesantów.

Rozdział X
OBSŁUGA INTERESANTÓW, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 43.

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie organizuje Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów.
2. Sekretariat jest punktem informacyjnym Urzędu.
3. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 44.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
1) Rada Miejska – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy, realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne,
3) Wojewoda – w sprawach realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 45.

1. Skargi i wnioski można składać do Burmistrza lub jego Zastępcy w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 16.00. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
2. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy art. 221 - 259 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów.
4. Wszystkie skargi, wnioski i listy skierowane do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za przestrzeganie postanowień Regulamin.

2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie załatwiane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
3. Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.