

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Śmigła

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego Śmigła, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2.

Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Śmigiel;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Śmigła;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego Śmigła;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Śmigła;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Śmigła;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Śmigiel;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Śmigła;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, z późn. zm.);
- 9) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Śmigła;
- 10) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Śmigła.

§3.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4.

Siedzibą urzędu jest miasto Śmigiel.

§5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§6.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§7.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§8.

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§9.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2 ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§10.

1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Infrastruktury;
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 3) Strażą Miejską;
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem ds. ochrony ppoż., obrony cywilnej i wojska,
 - 5) Jednostką Realizującą Projekt;
 - 6) Stanowiskiem doradcy.

§11

1. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca, skarbnik oraz sekretarz zapewniają w powierzonych im sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kierują działalnością wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
2. Zastępca burmistrza:
 - 1) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
 - 2) podejmuje decyzje w zakresie podległego wydziału,
 - 3) współdziała z radą w zakresie swojego działania.
3. Zastępca burmistrza zarządza i nadzoruje Wydział Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Biurem Rady Miejskiej;
 - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 3) Centrum Kultury;
 - 4) Ośrodkiem Kultury Fizycznej i Rekreacji;
 - 5) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym;
 - 6) Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.
4. Działalność biura rady pod względem formalnym nadzoruje zastępca burmistrza, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady miejskiej.

§12.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik w szczególności:
 - 1) zarządza i nadzoruje Wydział Finansów,
 - 2) przygotowuje projekt budżetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) nadzoruje wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 4) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 5) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;

- 8) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 9) nadzoruje sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 10) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11) przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania, oceny i bieżące informacje o sytuacji finansowej gminy;
 - 12) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
 - 13) wykonuje zadania kierownika Wydziału Finansów;
 - 14) wykonuje inne zadania na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
2. W razie nieobecności skarbnika czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje upoważniona pisemnie przez niego osoba.

§13

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Sekretarz w szczególności:
 - 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia oraz nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
 - 2) przygotowuje projekty oraz zmiany regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 3) sprawuje nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;
 - 4) koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów;
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacją, dyscypliną pracy i doskonaleniem pracy w urzędzie;
 - 6) przedkłada burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy urzędu,
 - 7) sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianiem skarg i wniosków,
 - 8) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
 - 9) nadzoruje przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 10) współdziała z burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
 - 11) sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
 - 12) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
 - 13) pełni funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
 - 14) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
3. Sekretarz zarządza i nadzoruje Wydziałem Spraw Organizacyjnych i Oświaty oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami prowadzonymi przez gminę,
 - 2) Zarządem Szkół i Placówek Oświatowych,
4. W razie nieobecności sekretarza czynności, o których mowa w ust. 2 wykonuje zastępca burmistrza.

§14.

Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

§15.

1. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi lub równorzędnej komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
 - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
 - 3) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału;
 - 4) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie

- (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 5) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
 - 6) podział zadań między podległymi pracownikami;
 - 7) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
 - 9) dbałość o powierzone mienie;
 - 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - 11) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
 - 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
 - 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
 - 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 15) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 16) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
 - 17) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§16.

1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, kierownicy komórek organizacyjnych określają kierunki działania wydziału, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, z zastrzeżeniem pkt. 3, podlegają służbowo sekretarzowi.
3. Zastępca burmistrza i skarbnik w wykonywaniu obowiązków kierownika wydziału podlegają bezpośrednio burmistrzowi.

§17.

Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu.

§18.

1. Pracownicy wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
 - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
 - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
 - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy zatrudnieni w wydziale pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownik wydziału od burmistrza .
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§19.

1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów lub równorzędnych jednostek organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych urzędu ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.

Rozdział 3 ORGANIZACJA URZĘDU

§ 20.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 3) Biuro Rady;
 - 4) samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.

§21.

1. Wydziałami kieruje kierownik.
2. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
3. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§22.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza ich strukturą.

§23.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Wydział Finansów (Znak: Fn);
 - 2) Wydział Infrastruktury (Znak: WI);
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (Znak: WS);
 - 4) Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty (Znak: WO);
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);
 - 6) Biuro Rady Miejskiej (Znak: RM);
 - 7) Straż Miejska (Znak: SM);
 - 9) Samodzielne Stanowisko do spraw ochrony ppoż., obrony cywilnej i wojska (Znak: OC);
 - 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (Znak: IN);
 - 11) Jednostka Realizująca Projekt (Znak: JRP)
 - 12) Stanowisko doradcy (Znak: D)
2. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu
3. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca burmistrza pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 3) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Spraw Organizacyjnych i Oświaty,

- 4) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansów,
- 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury,
- 6) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt.

§ 24.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy, o którym mowa w § 23 ust. 1,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) rok, w którym sprawę wszczęto,
 - 5) symbol literowy pracownika w postaci inicjałów imienia i nazwiska,
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się według następującego wzoru: WS-P.0717.15.2012.JN, gdzie "WS-P" – oznacza symbol wydziału i referatu (jeśli taki utworzono w wydziale), "0717" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego wykazu akt, "15" – oznacza liczbę kolejną ze spisy spraw, "2012" – oznacza rok, "JN" – oznacza symbol pracownika.
4. W przypadku identycznych inicjałów imienia i nazwiska pracowników w jednym wydziale ustalenie symbolu literowego pracownika należy do kierownika wydziału.
5. Inicjałów imienia i nazwiska jako elementu znaku sprawy nie stosuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§25.

1. Wszystkie wydziały i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
 - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
 - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
 - 5) prowadzą i aktualizują bazy danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki, w tym Biuletynu Informacji Publicznej; współpracują z Wydziałem Spraw Organizacyjnych i Oświaty w zakresie aktualizacji danych;
 - 6) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 7) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 8) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
 - 9) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
 - 10) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 11) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
 - 12) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
 - 13) rozpatrują skargi kierowane do burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków;
 - 14) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
 - 15) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 16) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez burmistrza;
 - 17) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
 - 18) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
 - 19) wykonują na zlecenie burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
 - 20) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

§26.

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

Rozdział 4
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§27.

Wydział Spraw Obywatelskich, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane m.in. z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, lokalami komunalnymi i socjalnymi, ochroną środowiska, gospodarką odpadami, ochroną zwierząt, rolnictwem, ewidencją podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:
W ZAKRESIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy, w tym prowadzenie ewidencji mienia gminnego w zakresie gruntów i budynków,
 - 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym wykupem gruntów pod drogi publiczne i inne inwestycje miejskie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami i wywłaszczeniami,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 7) prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste,
 - 8) prowadzenie spraw opłat za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 9) prowadzenie nadzoru i kontroli wykorzystywania gruntów,
 - 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie działania wydziału,
 - 11) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo,**W ZAKRESIE GOSPODARKI LOKALOWEJ**
 - 12) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,
 - 15) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie mieszkalnictwa,**W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA**
 - 16) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 18) opracowywanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 19) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony środowiska,
 - 20) organizowanie i wspieranie zadań w zakresie zachowań proekologicznych, utrzymanie czystości i porządku w gminie,**W ZAKRESIE GOSPODARKI ODPADAMI**
 - 21) opracowywanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 22) współpraca z Miejskim Zakładem Oczyszczania sp. z o.o.,
 - 23) przygotowywanie propozycji maksymalnych cen usług dotyczących odbioru odpadów komunalnych,
 - 24) informowanie społeczeństwa w zakresie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - 25) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 26) wydawanie opinii w zakresie prowadzenia działalności dotyczącej zbierania i transportu odpadów,

- 27) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji,
- 28) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

- 29) zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt,
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 31) znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt,

W ZAKRESIE ROLNICTWA I OCHRONY PRZYRODY

- 32) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych,
- 33) współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą,
- 34) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 35) wymierzanie administracyjnych kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie form ochrony przyrody,
- 37) koordynowanie i organizowanie akcji związanych z sadzeniem drzew i krzewów,
- 38) realizacja zadań gminy wynikających z prawa wodnego,

W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- 39) wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej przed 1 stycznia 2012 r.,
- 40) przyjmowanie i przekazywanie wniosków dotyczących wpisu, zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej,
- 41) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 42) przyjmowanie od przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży,
- 43) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 44) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 45) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 46) opiniowanie lokalizacji ośrodków gier oraz punktów gier na automatach o niskich wygranych,
- 47) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,

W ZAKRESIE WALKI Z ALKOHOLIZMEM I NARKOMANIĄ

- 48) organizacyjna obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

W ZAKRESIE KULTURY, KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

- 50) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki,
- 51) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 52) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 53) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 54) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

W POZOSTAŁYM ZAKRESIE

- 55) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- 56) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
- 57) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 58) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§28.

Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z organizacją i bieżącym funkcjonowaniem urzędu, oświatą oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi.

2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE OŚWIATY

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
- 2) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych przedszkoli oraz szkół,

- 3) egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych,
 - 7) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych,
- W ZAKRESIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA URZĘDU**
- 9) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - 10) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 11) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu,
 - 12) racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych,
 - 13) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 14) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
 - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - 16) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 17) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
 - 18) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 19) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 20) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
 - 21) prowadzenie archiwum,
 - 22) prowadzenie rejestru wewnętrznych zarządzeń burmistrza,
 - 23) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych oraz zbiorów statutów i regulaminów tych jednostek,
 - 24) zakup książek, czasopism i innych wydawnictw,
- W ZAKRESIE OBSŁUGI SEKRETARSKO-KANCELARYJNEJ**
- 25) obsługa kancelaryjna urzędu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - 26) przyjmowanie poczty elektronicznej i prowadzenie rejestru,
 - 27) prowadzenie sekretariatu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- W ZAKRESIE KONTROLI I AUDYTU**
- 28) zapewnienie kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - 29) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i audytu.

§29.

Wydział finansów

1. Do zakresu działania wydziału należą sprawy związane z opracowywaniem projektu i wykonywaniem budżetu gminy oraz zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

W ZAKRESIE BUDŻETU GMINY

 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
 - 6) opracowywanie prognozy kwoty długu,
 - 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
 - 8) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
 - 9) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
 - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków lokalnych,
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu podatków i opłat lokalnych,
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat,
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań,
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych uprawnień,
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości podatkowych w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy,
- 21) przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

W ZAKRESIE OBSŁUGI URZĘDU

- 22) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu,
- 23) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy,
- 24) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji gminnych,
- 26) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 27) realizowanie wydatków osobowych oraz bezosobowych w oparciu o obowiązujące przepisy, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników,
 - b) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych,
 - c) rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy,
- 28) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
- 29) wypłaty wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu,
- 30) rozliczanie delegacji służbowych i wypłata diet radnym i przewodniczącym zarządów osiedli,
- 31) prowadzenie obsługi księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypłaty przyznanych świadczeń socjalnych,
- 32) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 33) obsługa kasowa budżetu,
- 34) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych,
- 35) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Kościanie na rzecz budżetu gminy,
- 36) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług,
- 37) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową,
- 38) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie działania wydziału,
- 39) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu,
- 40) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.

§30.

Wydział Infrastruktury

1. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należą m.in. sprawy związane z prowadzeniem inwestycji, utrzymywaniem infrastruktury drogowej, gospodarką przestrzenną.
2. Do podstawowych zadań wydziału należy:

PROWADZENIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z PLANOWANIEM, PRZYGOTOWANIEM, REALIZACJĄ I ROZLICZENIEM ZADAŃ INWESTYCYJNYCH I REMONTOWYCH W ZAKRESIE:

- 1) zaopatrzenia w wodę,

- 2) zaopatrzenia w energię elektryczną,
- 3) zaopatrzenia w energię ciepłą,
- 4) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 5) oczyszczania ścieków komunalnych,
- 6) urządzeń sanitarnych,
- 7) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 8) budownictwa komunalnego,
- 9) innym wskazanym przez organy gminy;
- 10) udziału w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu wieloletnich prognoz finansowych
- 11) ustalania potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalanych wieloletnich prognoz finansowych uwzględniających lokalne potrzeby społeczne,
- 12) ustalania kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 13) wyboru wykonawców robót budowlanych, usług i dostaw oraz zawarcie stosownych umów,
- 14) sporządzania wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej oraz ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów,
- 15) wykonywania funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów,
- 16) pełnej koordynacji działań związanych z przebiegiem realizacji zadań,
- 17) dokonywania sprawdzenia kalkulacji dotyczących realizacji zadań - przedkładanych przez wykonawcę,
- 18) sporządzania końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
- 19) dochodzenia od projektantów lub wykonawców należnych odszkodowań lub kar umownych,
- 20) organizowania lub udziału w przeglądach gwarancyjnych,
- 21) opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną i remontową,
- 22) zajmowania się bieżącym utrzymaniem świetlic wiejskich oraz obiektów małej architektury.

W ZAKRESIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ:

- 23) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 25) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 26) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 27) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 28) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych decyzji inwestycji celu publicznego;
- 31) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości;
- 33) współpraca w zakresie opracowania ofert inwestycyjnych nieruchomości stanowiących mienie gminne;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości i ustalaniem ich granic oraz nadawaniem nazw ulic i numerów porządkowych nieruchomości.

W ZAKRESIE OCHRONY ZABYTKÓW:

- 35) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 36) przygotowywanie projektów oraz realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

W ZAKRESIE DRÓG GMINNYCH:

- 37) zarządzanie, utrzymanie i ewidencja dróg gminnych,
- 38) administrowanie drogami wewnętrznymi stanowiącymi własność gminy,
- 39) załatwianie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg,
- 40) nadzór nad strefą płatnego parkowania,
- 41) dokonywanie zmian w organizacji ruchu drogowego,
- 42) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 43) uzgadnianie lokalizacji zjazdów oraz lokalizacji urządzeń nie związanych z potrzebami ruchu drogowego.

W ZAKRESIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ:

- 44) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług

- komunalnych oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 45) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
 - 46) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz odnawialne źródła energii,
 - 47) realizacja zadań gminy w zakresie efektywności energetycznej,
 - 48) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nieruchomości prowadzonych przez urząd,
- W POZOSTAŁYM ZAKRESIE:**
- 49) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
 - 50) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
 - 51) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 52) opracowywanie (aktualizacja) planu rozwoju lokalnego gminy,
 - 53) opracowywanie (aktualizacja) strategii rozwoju gminy,
 - 54) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - 55) uzgadnianie na wnioski starosty projektów zezwoleń lub zmiany zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
 - 56) realizacja zadań gminy w zakresie transportu publicznego.

§31.

Do zakresu działania Jednostki Realizującej Projekt należy realizacja zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektów Funduszu Spójności poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne, w tym w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki Funduszu Spójności dla nowych projektów,
- 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót i usług dla kontraktów w ramach poszczególnych projektów,
- 3) sprawozdawanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowo-rzeczowe realizacji projektów,
- 4) upowszechnianie i promowanie projektów,
- 5) koordynacja prac konsultantów pomocy technicznej,
- 6) współpraca z Komisją Europejską oraz instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu Funduszem Spójności

§32.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu

- cywilnego;
- 14) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
 - 15) administracyjna zmiana imion i nazwisk;
 - 16) prowadzenie ewidencji ludności, w tym m.in. spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
 - 17) sporządzanie informacji z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb szkół i Urzędu Skarbowego;
 - 18) wydawanie dowodów osobistych;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zbiorów publicznych i zgromadzeń;
 - 20) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborczych;
 - 21) prowadzenie ewidencji ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.

§33.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej przy pomocy pozostałych komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 5) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 7) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 8) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 9) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 10) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 11) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 13) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 14) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 15) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 16) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 18) promocja działalności rady;
- 19) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady.

§34.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez

- publicznych;
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
 - 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz innych przepisów porządkowych.

§35.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw ochrony ppoż., obrony cywilnej i wojska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych.
- 2) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 3) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 4) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 5) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 7) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- 9) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 11) opracowywanie planu ochrony urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 12) prowadzenie okresowych treningów zgrywających;
- 13) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
- 14) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 16) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 18) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 19) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 20) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
- 21) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
- 22) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 23) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
- 24) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
- 25) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 26) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
- 27) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
- 28) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
- 29) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 30) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
- 31) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 32) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 33) współpraca z wydziałami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnego zespołu reagowania.

§ 36.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów,
- 4) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
- 5) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych..

§ 37.

Do zakresu działania doradcy należy współdziałanie z Jednostką Realizującą Projekt w zakresie:

- 1) weryfikacji, nadzoru i zatwierdzania dokumentacji przetargowej pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) przygotowywania projektów pism w sprawach dotyczących postępowań prowadzonych przy realizacji zadań JRP.
- 3) udostępniania przepisów prawnych i informowanie o zmianach przepisów.
- 4) informowania o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Jednostkę Realizującą Projekt.
- 5) doradzania i wyrażania opinii w zakresie działalności JRP.
- 6) opiniowania na piśmie i parafowania:
 - a) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - b) wszelkich umów zawieranych przez JRP,
 - c) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi.
 - e) decyzji administracyjnych.
- 7) doradztwa, w tym doradztwo prawne w zakresie realizowanych kontraktów.

Rozdział 5 CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§38.

1. Czas pracy urzędu.
 - 1) Urząd pracuje w godzinach:
 - poniedziałek od 7.00 do 16.00,
 - wtorek – czwartek od 7.00 do 15.00
 - piątek od 7.00 do 14.00
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, burmistrz może wprowadzić inny niż określony w ust. 1 rozkład czasu pracy w urzędzie.
3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 10.00 – 16.00
4. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
5. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która jest czynna:
 - 1) poniedziałek: 7.00–16.00
 - 2) wtorek – czwartek od 7.00 do 14.00
 - 3) piątek: 7.00–13.00

§39.

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie kierownika wydziału lub sekretarza.

§40.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty, a w sprawach dotyczących rady miejskiej – Biuro Rady Miejskiej.
3. Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwienia indywidualnych spraw obywateli.

§41.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.
2. Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i kierowników wydziałów.

Rozdział 6

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§42.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
 - 2) burmistrz w formie:
 - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§43.

1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi, a w przypadku projektów uchwał również właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

§44.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz.U z 2011 r. Nr 197, poz.1172 ze zmianami).
2. Akty wewnętrzne ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz doręcza się osobom zobowiązanym do stosowania aktu.
3. Wydział Spraw Organizacyjnych i Oświaty prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w sekretariacie urzędu.

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 45.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
2. W czasie nieobecności burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 46.

Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 47.

Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 48.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być oznaczone inicjałami pracownika, który opracował i sporządził dany dokument.

§ 49.

Burmistrz może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie obowiązków, w tym decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej. Upoważnienie to Burmistrz przekazuje danemu pracownikowi na piśmie.

§ 50.

Kierownicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych pracowników.

Rozdział 8 OBŚLUGA PRAWNA URZĘDU

§ 51.

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Kancelarię Radcy Prawnego, zwana dalej Kancelarią.
2. Ogólnym zadaniem Kancelarii jest udzielenie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach dotyczących zadań gminy.
3. Godziny urzędowania pracowników Kancelarii powinny być uzgodnione z Burmistrzem i podane do wiadomości wszystkim pracownikom.

Rozdział 9

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 52.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 53.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 54.

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 55.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.

§ 57.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§58.

1. Wprowadza się obowiązek noszenia przez pracowników identyfikatorów ze zdjęciem, podanym stanowiskiem oraz imieniem i nazwiskiem.
2. Identyfikator należy nosić w miejscu widocznym.

§ 59.

Integralną część regulaminu stanowi załącznik określający schemat organizacyjny urzędu.