

## **ZAŁĄCZNIK**

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PŁOTACH**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Płoty, pl. Konstytucji 3 Maja 1.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Płotach,

b) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Płoty, Zastępcę Burmistrza Gminy Płoty, Sekretarza Gminy Płoty, Skarbnika Gminy Płoty,

c) urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Płotach,

d) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Płoty.

**§ 3.** Regulamin organizacyjny urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1) strukturę organizacyjną urzędu,

2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu, burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem,

3) podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

**§ 4.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania:

1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,

2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,

3) powierzone - realizowane na podstawie podpisanych porozumień z organami administracji rządowej oraz samorządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu, uchwał wydawanych przez radę i zarządzeń burmistrza.

3. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik Nr 1.

## Rozdział II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp. Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol
1. Burmistrz	B
2. Zastępca Burmistrza	ZB
3. Sekretarz Gminy	S
4. Skarbnik Gminy	SG
5. Radca Prawny	R
6. . Referat Organizacyjno - Administracyjny i Spraw Obywatelskich	OA, SO, USC
7. Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych	PPiB, GiGG, ROŚiD, ISFP, ZP
8. Referat budżetowy	RB
9. . Referat podatkowy	RP
10. Straż Miejska	SM
11. Samodzielne stanowisko ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych	KS
12. Samodzielne stanowisko ds. promocji sportu i rekreacji , OC i spraw wojskowych, ochrony p. pożarowej, BHP, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i ochrony zdrowia	OC, SW, BHP OSP, IN
13. Stanowisko pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii	RPA
14. Stanowisko ds. oświaty i wychowania	OK
15. Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością	SZJ
16. Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji i informatyka	ABI, I

## Rozdział III

### KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

3. Status prawny pracowników urzędu określa odrębna ustawa.

4. Burmistrz gminy może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi oraz wyznaczonym pracownikom.

**§ 7. 1.** Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- b) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- c) wydawanie zastępcy burmistrza, sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- e) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- f) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- g) przygotowywanie uchwał pod obrady Rady,
- h) wykonywanie uchwał Rady.

**§ 8. 1.** Zastępca Burmistrza wykonuje kompetencje Burmistrza pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza wynikającej z innych przyczyn.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 9. 1.** Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu.

2. Do kompetencji sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej rady oraz komisji,
- 5) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy i burmistrza,
- 6) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia rady,
- 7) koordynacja wykonywania zadań rady i burmistrza wynikających z aktów prawnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników urzędu,
- 9) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 10) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

**§ 10. Do obowiązków skarbnika gminy należy:**

- 1) nadzór nad działalnością referatów: budżetowego i podatkowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów cywilnoprawnych,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań,
- 8) nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników referatów: budżetowego i podatkowego:
  - a) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków,
  - b) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem pracy oraz jej usprawnianie.
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 10) analiza wykorzystania środków zatwierdzonych w budżecie i innych będących w dyspozycji urzędu,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

## **Rozdział IV**

### **OGÓLNY ZAKRES UPOWAŻNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I STANOWISK PRACY URZĘDU**

- § 11.** 1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed burmistrzem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu.
2. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, kierowników referatów i innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
3. Kierownicy referatu nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, sprawują bezpośredni nadzór i kontrolę nad całokształtem pracy referatów. Są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed burmistrzem za:
  - a) należyłą organizację pracy referatów oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
  - b) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
  - c) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,

- d) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydawania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresów czynności referatów i stanowisk pracy,
- e) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- f) zabezpieczenie mienia w kierowanej komórce,
- g) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów ppoż. i bhp.

**§ 12.** 1. Pracownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowują projekty dokumentów odnoszących się do załatwienia powierzonych im spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- a) dokładną znajomość prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- b) terminowość załatwianych spraw,
- c) bezbłędne i prawidłowe załatwianie spraw,
- d) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów spisów spraw, pomocy urzędowych i wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej dziedziny, którą reprezentują.

**§ 13.** 1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów.

2. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od burmistrza.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa ust. 1 i 2.

**§ 14.** 1. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk w referatach opracowują ich kierownicy, a dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - sekretarz gminy.

2. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu uzgadnia z sekretarzem gminy.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**§ 15.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 2) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie,
- 3) organizowanie wykonania zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami rady miejskiej i zarządzeniami burmistrza,
- 4) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady miejskiej,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków posłów i radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów,

- 6) rozpatrywanie i załatwienie skarg oraz wniosków ludności, powierzonych do załatwienia przez burmistrza,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych ze współudziałem jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) usprawnianie organizacji metod i form pracy referatów,
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją kłęski żywiołowej,
- 11a) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu statystyki,
- 13) nadzorowanie i analizowanie stanu przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 14) realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projekty umów,
- 15) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- 16) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji,
- 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z aktów prawnych dotyczących obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 18) realizowanie zadań obronnych wynikających z aktów prawnych dotyczących obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Płoty,
- 19) realizowanie zadań obronnych wynikających z karty realizacji zadania operacyjnego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Płoty.

## **Rozdział VI**

### **RAMOWY ZAKRES KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 16. 1. Do zadań referatu budżetowego należy:**

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu -współpraca w tym zakresie z referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu gminy,
- 3) prowadzenie rachunkowości: budżetowej i gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie ewidencji majątku gminy oraz rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
- 5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji zakupów oraz rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 7) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności gminy,
- 8) kontrola sprawozdawczości budżetowej podporządkowanych gminie jednostek budżetowych oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) nadzór nad działalnością finansową jednostek budżetowych podporządkowanych urzędowi,
- 10) archiwizowanie dokumentów referatu budżetowego.

#### **2. Do zadań referatu w zakresie księgowości budżetowej należy:**

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – prawnym,
- 2) klasyfikacja wydatków i dochodów budżetowych,

- 3) kompletowanie dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych z zawartymi umowami, zleceniami,
- 6) sprawdzanie wydatków budżetowych z kosztami,
- 7) uzgadnianie sald kont rachunkowych i wystawianie potwierdzeń sald,
- 8) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu gminy,
- 9) sporządzanie bilansu jednostkowego i bilansu gminy,
- 10) sprawdzanie zgodności wydatków budżetowych z harmonogramem i planem finansowym wydatków budżetowych,
- 11) sprawdzanie zgodności dochodów budżetowych z harmonogramem i planem finansowym dochodów budżetowych,
- 12) rozliczanie dotacji celowych otrzymanych przez gminę oraz udzielonych z budżetu gminy,
- 13) prowadzenie rejestru planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) opracowywanie analiz wykonania budżetu gminy,
- 15) kontrola dyscypliny budżetowej w zakresie realizacji wydatków,
- 16) rejestrowanie dowodów księgowych,
- 17) księgowanie dowodów księgowych,
- 18) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 19) sporządzanie zestawień wydatków i kosztów budżetowych,
- 20) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 21) sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 22) sporządzanie zbiorczych sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej.

3. Do zadań referatu w zakresie ewidencji majątku gminy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego gminy,
- 2) sporządzanie ewidencji majątku gminy,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) ustalanie niedoborów i nadwyżek,
- 5) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i nakładów inwestycyjnych.

4. Do zadań referatu w zakresie płac należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 3) naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego pracowników,
- 4) naliczanie składek ubezpieczeń rentowych pracowników,
- 5) naliczanie składek ubezpieczeń emerytalnych pracowników,
- 6) naliczanie składek chorobowych pracowników,
- 7) sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg poszczególnych składek,
- 8) naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracownika,
- 9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego,
- 10) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalne - rentowych - druk Rp-7,
- 12) podejmowanie gotówki z banku,
- 13) przyjmowanie wpłat,
- 14) dokonywanie wypłat,
- 15) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenie,

17) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów.

**§ 17. 1.** Do zadań referatu podatkowego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowań oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych,
- 3) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności gminy.

2. Do zadań referatu w zakresie wymiaru i egzekucji podatków od nieruchomości, środków transportowych, rolnego i leśnego oraz opłat należy:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) ustalających lub określających wysokość podatku, dotyczących stwierdzenia nadpłaty,
  - b) odraczających terminy płatności podatku,
  - c) umorzeń zaległości podatkowych,
  - d) orzekania o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich.
- 2) wydawanie postanowień w sprawach podatkowych i administracyjnych, w szczególności: o wszczęciu postępowania administracyjnego, o umorzeniu postępowania administracyjnego, o wznowieniu postępowania administracyjnego, w sprawach sprostowania błędu rachunkowego i innych oczywistych omyłek,
- 3) sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe;
  - a) Sporządzanie upomnień za zaległości podatkowe:
    - od osób fizycznych: w miesiącach I, VI, X danego roku podatkowego
    - od osób prawnych: w miesiącach I, IV, VI, X danego roku podatkowego.
  - b) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
- 4) sporządzanie tytułów na zaległości podatkowe,
- 5) sporządzanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych hipotek przymusowych,
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych,
- 7) zebranie materiałów dowodowych w podatkowym postępowaniu wyjaśniającym,
- 8) sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości:
  - a) kwotowych rejestru wymiarowego, przypisów, odpisów, umorzeń poboru;
  - b) zestawień decyzji przypisów, odpisów, umorzeń,
  - c) podstaw opodatkowania,
  - d) prowadzenia kart pojazdów,
- 9) uzgadnianie stanu faktycznego ewidencji pojazdów z ewidencją kupowaną corocznie w Terenowym Banku Danych,
- 10) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 11) Sporządzanie upomnień za zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - a) sporządzanie upomnień za zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - w miesiącach III, VI, IX, XII danego roku
  - b) mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.



- 12) kierowanie zaległości na drogę administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- 13) prowadzenie kont i księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) wypisywanie pokwitowań wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) rozliczanie kwitariuszy,
- 16) prowadzenie procedury w przypadkach umorzenia zaległości opłaty,
- 17) sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw.

**§ 18. 1.** Referat Organizacyjno - Administracyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i przemeldowania, prowadzenie ewidencji cudzoziemców,
- 2) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacji oraz sprawy związane z systemem PESEL,
- 3) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 4) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 6) współpraca z policją w zakresie zadań gminy,
- 7) prowadzenie wykazu osób pozbawionych praw publicznych i obywatelskich, realizowanie sądowych kar ograniczenia wolności,
- 8) utrzymywanie kontaktu i udzielanie informacji z CBD, WBD, WKU i Paszporty,
- 9) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 10) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 11) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 12) dokonywanie zakupu materiałów piśmiennych i biurowych pracownikom Urzędu,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) gromadzenie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach i fundacjach,
- 15) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury (oraz kultury fizycznej) w zakresie realizacji programu działania w danym roku,
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
- 18) ewidencjonowanie aktów prawnych i przekazywanie ich do realizacji na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 19) prenumerata czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych i fachowych,
- 20) zamawianie i rozprowadzanie pieczęci i pieczętek,
- 21) ustalanie list osób wyczekujących na lokale mieszkalne,
- 22) kierowanie do zawarcia umów najmu,
- 23) ustalanie stawek czynszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) naliczanie opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 27) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 28) załatwianie inne sprawy wynikające z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.
- 29) prowadzenie spraw związanych z działalnością placówek oświatowych,
- 30) nadzór nad pracownikami gospodarczymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi (robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowca, konserwator, palacz i inne wg potrzeb).

2. Do zadań referatu w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego i spraw rady należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, o uznaniu dziecka itd.
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin i zgonów,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorczych,
- 9) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 10) zapewnienie uroczystej formy rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 11) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 12) przygotowanie pomieszczeń i obsługa w tym sporządzanie protokołów z sesji oraz zebrań wiejskich i osiedlowych,
- 13) prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków radnych,
- 14) przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z art. 961 Kc.
- 15) załatwia inne sprawy wynikające z przepisów prawa z zakresu zadań stanowiska pracy i ochrony informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, rad gmin, sołtysów, rad sołeckich, ławników, referendum oraz zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie

**§ 19. 1. Referat Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji Samorządowych prowadzi sprawy:**

- 1) koordynacja skupu i sprzedaży produktów rolnych,
- 2) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego,
- 3) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych, planowanie zadań z zakresu zadrzewienia oraz nadzór,
- 4) wykonuje zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 5) nadzorowanie prac związanych z rozwojem gospodarki łowieckiej,
- 6) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 7) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 8) naliczanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
- 9) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zamierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska oraz nakazywanie unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego powodujących uciążliwości dla środowiska,
- 10) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 11) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 12) wydawanie powiatowemu inspektorowi sanitarnemu poleceń zamierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy a w szczególności zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- 13) wydawanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska poleceń zamierzających do usunięcia bez-pośredniego zagrożenia środowiska na terenie gminy,
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,

- prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt,
- 15) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
  - 16) uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
  - 17) przy gotowanie wniosków do rady miejskiej o ustanowienie parku oraz sposobu wykonywania w nim ochrony,
  - 18) ustalanie za odszkodowaniem przejść, przejazdów oraz miejsc do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, wykonywanie rybactwa i wędkarstwa, wykonywanie robót konserwacyjnych,
  - 19) zezwalanie zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych, za odszkodowaniem, materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglownych,
  - 20) nakazywanie właścicielom gruntu wprowadzającemu do wody ścieki nienależycie oczyszczone, wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania tych ścieków do wody,
  - 21) nakazywanie właścicielom gruntu przywrócić do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo na gospodarkę wodną,
  - 22) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzęt plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
  - 23) ograniczenie na określonym obszarze pobierania wody w przypadku niedoboru wody,
  - 24) zatwierdzanie uchwał spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodno prawnego, ustalających statut spółki wodnej oraz o rozwiązaniu takich spółek,
  - 25) gospodarowanie i zarządzenia gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich sprzedaż, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem w tym:
    - a) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
    - b) organizowanie przetargów na nieruchomości,
    - c) komunalizacja gruntów,
    - d) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości,
    - e) podział nieruchomości,
  - 26) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 27) nadzorowanie numeracji porządkowej budynków,
  - 28) przygotowanie terenów pod budownictwo,
  - 29) ustalenie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - 30) dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
  - 31) ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych,
  - 32) ocena utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym,
  - 33) przeprowadzanie przetargów na roboty i usługi na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 34) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia studium uwarunkowań, kierunków i projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 35) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów,
  - 36) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 38) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 39) prowadzenie spraw z zakresu bud. architektury i nadzoru budowlanego, zgodnie z porozumieniem zawartym ze starostwem powiatowym.
- 40) załatwia inne sprawy wynikające z przepisów prawa z zakresu zadań referatu.
- 41) współuczestnictwo w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę w zakresie:
- a) instrukcji technicznych do zamówienia,
  - b) treści umów,
  - c) gwarancja oraz rękojmia za roboty,
  - d) kosztorysów inwestorskich.
- 42) koordynowanie procesem inwestycyjnym w zakresie:
- a) przygotowanie oraz przekazanie placu budowy,
  - b) dokonywanie bieżących uzgodnień z wykonawcą co do warunków realizacji robót w zakresie określonym przez Burmistrza,
  - c) potwierdzenie pod względem merytorycznym wszystkich faktur przedkładanych przez wykonawcę gminie w trakcie realizacji robót,
  - d) przygotowanie odbiorów częściowych bądź ostatecznych robót,
  - e) kontrola wykonywanych robót w zakresie obowiązujących gwarancji oraz rękojmi,
- 43) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji realizowanych przez gminę,
- 44) przygotowanie dokumentacji oraz rozliczenie inwestycji celem przyjęcia jej do środków trwałych majątku gminy,
- 45) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do zaciągnięcia kredytów przez gminę na realizację zadań inwestycyjnych,
- 46) koordynowanie robót publicznych i prac interwencyjnych realizowanych na terenie gminy Płoty oraz potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym w tym zakresie,
- 47) statystyka z zakresu inwestycji wspólnie ze Skarbnikiem,
- 48) monitorowanie programów pomocowych pod kątem ewentualnego ich wykorzystania,
- 49) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków pomocowych,
- 50) dokumentowanie wykorzystania środków pomocowych wg wymogów instytucji finansującej,
- 51) informowanie potencjalnych inwestorów o możliwościach uruchamiania działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielenie im niezbędnej pomocy w tym zakresie,
- 52) realizowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (dokonywanie zamówień, ustalanie procedury zamówienia, przygotowywanie SIWZ oraz stosownej dokumentacji, opracowywanie stosownych umów).

**§ 19 a.** Straż Miejska jest referatem i działa w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej nadany Uchwałą Nr XXX/315/2009 z dnia 30.06.2009 r.

**§ 20.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP, OC i spraw wojskowych, OSP, promocji i sportu należy:

- 1) przygotowanie materiałów promocyjnych do folderów, informatorów, na wystawy, ekspozycje i targi,
- 2) prowadzenie zbioru informacji statystycznych dotyczących miasta i gminy,
- 3) współpraca z środkami informacji i środkami masowego przekazu, gminami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 4) zbieranie materiałów do gazety lokalnej oraz współpraca z zespołem redakcyjnym tej gazety,
- 5) nadzorowanie funkcjonowania sportu gminnego, oraz imprez masowych, rekreacyjnych organizowanych w gminie,
- 6) realizowania zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Płoty

- 7) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego, uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
  - a) organizowanie Ochotniczych Straży Pożarnych oraz prowadzenie rejestru OSP,
  - b) zapewnienie środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciw-pożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, oraz środków transportowych do akcji pożarniczych i ćwiczeń,
  - c) prowadzenie oraz rozliczanie kart pojazdów,
- 9) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz bhp,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy lub z pracy,
- 11) załatwianie innych spraw wynikających z przepisu prawa z zakresu zadań stanowiska.

**§ 21** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników szkół, przedszkola i gimnazjum w oparciu o prawo pracy, Kartę Nauczyciela i obowiązujących regulaminów wewnętrznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji konkursowej w przypadku obsadzenia stanowisk kierowniczych w drodze konkursu,
- 4) współpraca z dyrektorami jednostek podległych organowi prowadzącemu w zakresie spraw osobowych zatrudnianych przez nich pracowników,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników jednostek oświatowych (realizacja decyzji z ZFŚS wydawanych przez kierowników placówek oświatowych).
- 6) organizowanie i nadzorowanie szkoleń dla pracowników oraz innych form podwyższania kwalifikacji.

**§ 22.** Do zadań samodzielnego stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji i informatyki należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych Urzędu,
- 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie, w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną o której mowa w art. 36 ust 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierających nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) administrowanie serwerami MS Windows, Linux,
- 6) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie strony internetowej Urzędu
- 8) nadzór nad działaniem systemu informatycznego oraz sprzętu komputerowego,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,

- 10) instruowanie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania komputerowego według potrzeb,
- 11) przekładanie planu wydatków dotyczących informatyzacji Urzędu,
- 12) inicjowanie i nadzorowanie wymiany haseł dostępu,
- 13) sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach,
- 14) interwencja w przypadkach awarii sprzętu komputerowego oraz przygotowanie sprzętu do naprawy.

**§ 23.** Do zadań Samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych patologii społecznych,
- 2) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy Płoty,
- 3) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Burmistrzowi Gminy corocznie:
  - a) projektu gminnego programu,
  - b) projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji.
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych opisanych w punkcie 1,
- 7) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) współpraca z pełnomocnikiem wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w celu uzyskania pomocy merytorycznej, materialnej na realizację gminnego programu, szkolenia, konsultację doradztwo, udostępnianie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych,
- 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 10) udział w posiedzeniach gminnej komisji,
- 11) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, znęcanie w rodzinie i inne),
- 12) podpisywanie dyspozycji wypłat dokonywanych w ramach umów z podmiotami i osobami realizującymi zadania gminnego programu,
- 13) podpisywanie korespondencji związanej z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych do organów władzy i administracji samorządowej tj.: sądu rejonowego, dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, szpitali i ośrodków zdrowia ośrodków pomocy społecznej, komendantów policji oraz pełnomocników wojewody.

**§ 23a.** 1. W Urzędzie Miejskim w Płotach tworzy się pion ochrony.

2. Do zadań wspólnych pionu ochrony należy:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 3) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań informacji dotyczących prowadzonych zadań,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska pracy z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

4. Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi wymogami,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3) nadzór nad opracowywaniem, przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników,
- 4) archiwizacja dokumentów niejawnych,
- 5) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnej.

5. Do zadań informatyka należy:

- 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 4) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian oraz przechowywanie ich kopii,
- 5) współpraca z pełnomocnikiem w zakresie, kontroli ochrony informacji niejawnych.

**§ 23b.** Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) ustalenie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 2) realizacja wydanych zaleceń wynikających z czynności nadzoru przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych do dyrektora przedszkola lub szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) wyłanianie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki w drodze konkursu, w tym określenia regulaminu konkursu oraz jego przygotowanie,

- 5) przygotowanie czynności związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 6) proponowanie składu komisji konkursowej w przypadku szkół i przedszkoli nowo zakładanych,
- 7) wnioskowanie o przedłożenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola na kolejny okres,
- 8) udzielanie opinii w sprawie powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach,
- 9) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- 10) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 11) podejmowanie działań integracyjno-szkoleniowych dla pracowników oświaty,
- 12) udzielanie porad z zakresu prawa oświatowego i stos. pracy nauczycieli,
- 13) dokonywanie oceny częściowej pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 14) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 15) wnioskowanie o nadanie, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela mianowanego,
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych publicznych szkół i przedszkoli,
- 17) określenie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i przedszkolach,
- 18) określenie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 19) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych dla poszczególnych jednostek oświatowych.

## **Rozdział VII**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

**§ 24.** 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje Instrukcja kancelaryjna.

2. Korespondencja wpływająca do Rady przyjmowana jest przez sekretariat i kierowana na Stanowisko ds. rady.

3. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata nie podlega otwarciu i rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego adresat niezwłocznie przekładają do zarejestrowania w sekretariacie.

**§ 25.** 1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym lub doręczona przez pracownika Urzędu za potwierdzeniem odbioru.

2. Referaty wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**



**§ 26.** 1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- a) zarządzenia i dyspozycje w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy i pracowników Urzędu,
- b) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu,
- c) umowy o pracę,
- d) decyzje i dokumenty w sprawach osobowych pracowników.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje w jego imieniu Zastępca Burmistrza.

3. Kierownicy referatów podpisują:

- a) decyzje w sprawach indywidualnych, jeżeli zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- b) pisma nie zastrzeżone niniejszym regulaminem do podpisu Burmistrza,
- c) korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imienne, adresowane do Kierowników Referatów.

4. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu korespondencję, o której mowa w pkt 3 lit. b podpisuje wyznaczony pracownik.

5. Prawo podpisywania decyzji indywidualnych mają również upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Referatów.

6. Kierownicy Referatów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach podpisują decyzje i pisma z upoważnienia Burmistrza.

7. Wzory pieczęci i pieczęci urzędowych określa instrukcja kancelaryjna.

**§ 27.** 1. Pieczęć nagłówkową Burmistrza i pieczęć imienną pracownik sekretariatu umieszcza po złożeniu podpisu na blankiecie korespondencyjnym.

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi po podpisaniu jak w ust. 1.

## **Rozdział IX**

### **OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ NA POSIEDZENIA ORGANÓW GMINY**

**§ 28.** 1. Projekty uchwał pod obrady rady przygotowują kierownicy referatu z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza.

2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Sekretarza Gminy a następnie pod obrady Komisji Rady.

3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje Sekretarz Gminy.

4. Zarówno na sesję Rady oraz posiedzenie komisji pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawy, aby mające odbyć się rozstrzygnięcie było jasne.

## **Rozdział X**

### **OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA**

**§ 29.** Aktem prawnym Burmistrza jest zarządzenie.

**§ 30.** Opracowywanie zarządzeń, o których mowa w § 29 następuje na podstawie poleceń Burmistrza z inicjatywy wnioskodawców, którymi są:

- a) Zastępca Burmistrza,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) Kierownicy Referatów.

**§ 31 1.** Redakcja projektów aktów prawnych winna odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej.

2. Akt składa się z następujących części:

- 1) tytułu aktu,
- 2) numeru,
- 3) oznaczenia organu wydającego akt,
- 4) daty,
- 5) określenia przedmiotu aktu,
- 6) podstawy prawnej,
- 7) treści,
- 8) podpisu.

3. Jeżeli akt dotyczy wykonania uchwały Rady Miejskiej lub rozwija zadania wynikające z uchwały należy w podstawie prawnej powołać się na tę uchwałę, wskazując jej numer, datę i przedmiot.

4. Wnioskodawca parafuje projekt aktu.

**§ 32. 1.** Projekt wszelkich zarządzeń lub decyzji wnioskodawca składa Sekretarzowi gminy, który przedkłada je Burmistrzowi do ostatecznej aprobaty.

2. Numeracja zarządzeń następuje wg poniższego wzoru: - zarządzenie nr/rok.

3. Ewidencję uchwał Rady, Komisji, jednostek pomocniczych i zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko do spraw Rady.

## **Rozdział XI**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

**§ 33. 1.** Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania, załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach

wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu 2 miesięcy,

- b) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy w każdym stadium postępowania,
- c) powiadomienia zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
- d) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

**§ 34.** 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów.

2. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Kierownik Referatu organizacyjno-administracyjnego.

3. Kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

**§ 35** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia pracy Urzędu.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów we wszystkie dni pracy w godzinach urzędowania.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**§ 36.** 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
- b) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających.

2 Kierownicy Referatów przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w podległym Referacie, między innymi w zakresie:

- a) dyscypliny pracy,
- b) prawidłowości i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- c) przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- d) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
- e) realizacji zadań wynikających z budżetu gminy,
- f) prawidłowości wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności.

3 Do obowiązku kontrolującego należy:

- a) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- b) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,

c) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

4. Fakt przeprowadzenia kontroli, jej wynik i zalecenia dla poszczególnych stanowisk pracy odnotowuje się w rejestrze prowadzonym przez Kierownika Referatu.

### **Rozdział XIII**

#### **RZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 37.** Zmiany w regulaminie dokonywane mogą być w drodze zarządzenia Burmistrza.