

*Załącznik do Zarządzenia
Nr 107.2016
Burmistrza Przecławia
z dnia 16.12.2016 r.*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZECŁAWIU

*Obowiązuje:
Od 1.01.2017 r.*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przecławiu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) organizację Urzędu, zakresy działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji, obieg dokumentów, załatwianie skarg i wniosków,
- 5) zasady postępowania przy opracowaniu aktów prawa miejscowego,
- 6) organizację działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przecław,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przecławiu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Przecławia, Zastępcę Burmistrza Przecławia, Sekretarza Gminy Przecław, Skarbnika Gminy Przecław,
- 4) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Przecławiu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Przecław.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami,
 - 2) zlecone z mocy ustaw,
 - 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 5

Ustala się godziny pracy Urzędu codziennie w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
3. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez systemy informatyczne.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA URZĘDU

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) - www.bipgminaprzeclaw.pl i na stronie internetowej - www.przeclaw.org.,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, a także do przestrzegania innych zasad określonych przez Burmistrza.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności i dbałości w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy oraz inwestycje realizowane i dokonywane są w oparciu o przepisy określone w Prawie zamówień publicznych i odpowiednim Zarządzeniu Burmistrza.

§ 11

W Urzędzie jest prowadzona kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne (wydziały i samodzielne stanowiska pracy), jak również realizacji obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. W razie nieobecności Burmistrza, z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, funkcję Burmistrza pełni Zastępca Burmistrza.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady.
7. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§ 13

1. Burmistrz sprawuje urząd przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.
2. Funkcjonującymi w Urzędzie wydziałami zarządzają dyrektorzy wydziałów, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrem.
3. W razie konieczności powierza się kierowanie wydziałem zastępcy dyrektora, w wydziałach w których powołano zastępcę, a w pozostałych wyznaczonemu przez Burmistrza pracownikowi.
4. Dyrektorzy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są bezpośrednio podporządkowani Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 14

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy, a w sprawach finansowych przy pomocy Skarbnika Gminy.

§ 15

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz Gminy (S) – Dyrektor Wydziału Oświatowo – Ekonomicznego (DOE),
- 4) Skarbnik Gminy (SG),
- 5) Dyrektor Wydziału Budżetowo – Finansowego (DBF),
- 6) Dyrektor Wydziału Podatków, Opłat i Gospodarki Odpadami (DPO),
- 7) Dyrektor Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego (DAO),
- 8) Dyrektor Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy (DPRG),
- 9) Dyrektor Wydziału Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (DUIOŚiGG),
- 10) Główny księgowy jednostek oświatowych (GKO),
- 11) Audytor wewnętrzny(AW).

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA URZĘDU, ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU,
WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

W skład Urzędu wchodzi:

1. wydziały:

- a) Wydział Administracyjno - Organizacyjny (AO),
- b) Wydział Budżetowo – Finansowy (BF),
- c) Wydział Podatków, Opłat i Gospodarki Odpadami (PO),
- d) Wydział Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (UIOŚiGG),
- e) Wydział Promocji i Rozwoju Gminy (PRG)
- f) Wydział Oświatowo – Ekonomiczny (OE).

2. samodzielne stanowiska pracy:

- a) Radcy Prawni (RP),
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- c) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POI),
- d) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych (KOSP),
- e) Asystenci Burmistrza (AB)
- f) Audytor Wewnętrzny (AW);

3. jedno lub wieloosobowe stanowiska w wydziałach Urzędu (których liczbę i charakter ustala Burmistrz uwzględniając potrzeby realizacji zadań i celów Urzędu).

4. Strukturę wewnętrzną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17

- 1. Stanowiska kierownicze wymienione w §15 pkt 1-4 oraz działające w strukturze wewnętrznej Urzędu wydziały i samodzielne stanowiska pracy posługują się przy oznakowaniu akt i spraw określonymi dla nich symbolami literowymi, z uwzględnieniem ust.2.
- 2. Wieloosobowe stanowiska pracy w wydziałach mogą wprowadzić dodatkowo symbole literowe pozwalające na identyfikację osoby prowadzącej daną sprawę.

§ 18

Do zakresu zadań Burmistrza w szczególności należy:

1. Powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza.
2. Występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących w strukturze Gminy.
5. Przygotowywanie projektu budżetu, ogłaszanie uchwały budżetowej, sprawozdań z jej wykonania oraz nadzorowanie realizacji budżetu gminy i gospodarki finansowej Urzędu.
6. Przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie Podkarpackiemu.
7. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji o których mowa w pkt 7.
9. Udzielanie pełnomocnictw do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej.
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i o prowadzeniu działalności gospodarczej od pracowników samorządowych.
11. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych przez organy administracji rządowej i samorządowej.
12. Okresowe zwoływanie narad i zebrań roboczych kadry Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w celu uzgadniania realizacji zadań.
13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof w oparciu o odrębne przepisy.
14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
15. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, kontroli zarządczej.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Dyrektora i Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, Kierownika MOPS, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określonych w Statucie Gminy.

§ 19

Zakres zadań Zastępcy Burmistrza:

1. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością Wydziału Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami oraz zadań realizowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Przecławiu oraz Samorządową Spółkę z.o.o. „Dwa Brzegi”.
3. Współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań.

4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sołtysami i przewodniczącymi rad osiedli oraz z innymi podmiotami w zakresie powierzonym przez Burmistrza,
5. Podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza na zasadach określonych odrębnie.
6. Nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) i prowadzenie tej kontroli w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza.
7. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami.

§ 20

Zakres zadań Sekretarza Gminy:

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizację pracy i warunki jego działania.
2. Sekretarz Gminy kieruje jednocześnie wydziałem oświatowo – ekonomicznym Urzędu.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym,
4. Wykonywanie w stosunku do Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy zgodnie z art.8 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.902).
5. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - b) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,
 - d) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
 - e) udział w nadzorowaniu przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników Urzędu i zapobiegania działaniom zmierzającym do sytuacji korupcyjnych,
 - f) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych oraz dbanie o rozwój zawodowy i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - g) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dot. usprawnienia pracy Urzędu;
6. W zakresie kierowania wydziałem oświatowo – ekonomicznym:
 - a) nadzór nad pracą wydziału,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie edukacji,
 - c) przygotowywanie rozwiązań organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem gminnej struktury oświatowej,
 - d) nadzór nad sprawami kadrowymi w oświacie, a w szczególności nad procedurą powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oraz przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego,
 - e) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych;
7. Współpraca z Burmistrzem w zakresie nadzoru nad sprawami kadrowymi.

8. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
9. Kontrola właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
10. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
11. Bieżąca koordynacja pracy osób prowadzących obsługę prawną Urzędu.
12. Prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie.
13. Nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) i jej prowadzenie w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza.

§ 21

Zakres zadań Skarbnika Gminy:

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy kieruje sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Budżetowo – Finansowym i Wydziałem Podatków, Opłat i Gospodarki Odpadami.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) informowanie Rady oraz RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) realizowanie na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach gmin, o podatkach i wpłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
 - 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) nadzór nad pomocą publiczną i pomocą de minimis z zakresu podatków i należności podatkowych,
 - 12) nadzór nad całością Urzędu w zakresie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i prowadzenie tej kontroli w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza.
 - 13) realizuje zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie finansów.

§ 22

Do podstawowych obowiązków Dyrektorów wydziałów, zastępców dyrektorów wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracowniczych należy:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
- 4) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 5) prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy wydziału lub stanowiska pracy, podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 7) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników i inicjowanie działań służących rozwojowi zawodowemu oraz poprawie jakości pracy,
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawach m.in. wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 9) organizowanie z pracownikami wydziału narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacją zadań oraz udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Burmistrza i przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
- 10) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań i ewentualnych problemów w tym zakresie,
- 11) wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą oraz współdziałanie przy prowadzeniu audytu (jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia),
- 12) kontrola ewidencjonowania zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań wydziału bądź na samodzielnym stanowisku,
- 13) wykonywanie osobiste i przez podległych pracowników zadań z zachowaniem zasad etycznego postępowania oraz zapoznawanie pracowników z tymi zasadami i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 15) przeciwdziałanie wszelkim przejawom działań mających znamiona ryzyka korupcyjnego oraz kontrola podległych pracowników w tym zakresie,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 18) udział w przygotowaniu opisu zamówień publicznych w zakresie spraw merytorycznych wydziału.

Zakresy działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, w funkcjonującym w Urzędzie programie komputerowym,
- 3) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych Rady Miejskiej, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) udzielanie informacji publicznej oraz przygotowywanie wymaganych prawem materiałów do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, jak również przekazywanie na stronę internetową Gminy istotnych informacji mających wpływ na życie jej mieszkańców,
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do przygotowania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także wnioskowanie o jego zmianę,
- 8) opracowywanie planów finansowych po podjęciu uchwały budżetowej oraz zgłaszanie i uzgadnianie z Burmistrzem i Skarbnikiem potrzeb w zakresie ich zmiany, a także dokonywanie bieżącej kontroli stopnia realizacji tych planów i niedopuszczenie do ich przekroczenia,
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu za okres półroczny i roczny danego roku budżetowego – w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem stopnia ich realizacji,
- 10) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 11) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy w podległym wydziale,
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu kłęski żywiołowej wynikających z zakresu działania wydziału określonych w odrębnych przepisach,
- 13) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, wg zasad określonych odrębnie.
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, wykraczających poza podstawowe zadania, a wynikających z konieczności podjęcia określonych działań.

2. Do zakresu działania Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego (AO) należy:

a) W zakresie organizacji Urzędu i Gminy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu i prawidłowej obsługi interesantów,
- 2) Zapewnienie pełnego dostępu do informacji, w tym współpraca z wydziałem promocji i rozwoju gminy w zapewnieniu funkcjonowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 3) obsługa sekretariatu Urzędu,
- 4) współpraca z Sekretarzem w przygotowywaniu projektów struktury organizacyjnej Urzędu (regulaminu organizacyjnego, zakresów działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy),
- 5) tworzenie niezbędnych regulaminów w zakresie administrowania Urzędem, w sprawach określonych prawem pracy oraz przedkładanie Burmistrzowi i Sekretarzowi propozycji zmian do tych regulaminów,
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, wydawania, cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy oraz opłat z tego tytułu,
- 7) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie spraw sprzedaży alkoholu,
- 8) współpraca przy realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 9) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy,
- 10) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i wyposażenie,
- 12) Współpraca z wydziałem promocji i rozwoju gminy w zapewnieniu funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie i wdrażaniu i rozpowszechnianiu systemów i programów komputerowych,
- 13) prowadzenie e-PUAP i elektronicznego obiegu dokumentów (wg odrębnych zasad).
- 14) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu,
- 15) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli narodowych, oraz spraw związanych z używaniem symboli Gminy Przeclaw (flaga i herb), prowadzenie działań w zakresie ochrony dobrego imienia gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej;

b) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
- 4) podejmowanie niezbędnych czynności w celu sprawnego przygotowania i przebiegu prac wyborczych, tj. wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego,

do samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

- 5) organizacja załatwiania skarg i interwencji zgłaszanych przez obywateli,
- 6) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w sprawie repatriacji i cudzoziemców,
- 7) Prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- 8) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 9) Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie imprez masowych;

c) w sprawach wspólnoty samorządowej:

- 1) przygotowywanie projektów statutów sołectw i rad osiedli oraz regulaminów Rady, a także projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących i rad osiedli miasta Przecław,
- 3) współpraca z sołtysami i samorządami wiejskimi oraz przewodniczącymi i radami osiedli,
- 4) przekazywanie do realizacji wniosków i uchwał z zebrań wiejskich i zebrań rad osiedli,
- 5) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza;

d) w sprawach kadrowych, prawa pracy i BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy,
- 3) obsługa prawna i kancelaryjna przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) występowanie z wnioskami do powiatowego urzędu pracy o zorganizowanie subsydiowanych form zatrudnienia,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 6) kompletowanie wniosków dot. Zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów dot. byłych pracowników Urzędu i spółdzielni usług rolniczych.

e) W zakresie spraw ochrony ludności, obrony cywilnej i wojskowości:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) przyznawanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy rekompensaty za utracone zarobki w czasie ćwiczeń wojskowych,
- 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji tych świadczeń,
- 6) inne czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi
- 7) wykonywanie czynności związanych ze sprawami obronności kraju w zakresie kompetencji i obowiązków gminy,

- 8) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień, Wojewódzkimi Urzędami Statystycznymi, Rządowym Centrum Informatycznym – PESEL przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
- 9) koordynowanie działań na rzecz ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) wykonywanie planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) ewidencja, przechowywanie, konserwacja sprzętu w magazynie OC Urzędu oraz nadzór nad magazynowaniem sprzętu OC na terenie gminy,
 - c) prognozowanie potrzeb i ewidencjonowanie środków koniecznych do celów zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowywanie dokumentacji dotyczącej formacji OC, udzielanie pomocy w ich tworzeniu, szkoleniu i utrzymaniu,
 - e) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie OC oraz ich realizacja,
 - f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) prowadzenie spraw obronnych w Urzędzie:
 - a) opracowywanie rocznych planów obronnych,
 - b) aktualizacja projektów planów funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia, planów akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
 - c) udział w szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie spraw obronnych;
- 11) koordynacja działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- 12) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

3. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo – Finansowego (BF) należy:

a) w zakresie księgowości budżetowej Gminy :

- 1) Koordynacja i nadzór w zakresie opracowywania projektów i wykonywania budżetu Gminy oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z innymi Wydziałami w Urzędzie oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Przedkładanie propozycji zmian w budżecie na podstawie złożonych wniosków i prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 4) Sporządzanie i przedkładanie określonych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonywania budżetu,
- 5) Opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Gminy,
- 6) Prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu w tym również ewidencja funduszy oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, w tym rejestru dowodów budżetowych i kart wydatków,
- 7) Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 8) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla finansów i rachunkowości,
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie gospodarki gruntami, gospodarki nieruchomościami, w tym egzekwowania należności z tytułu czynszu za najem

i dzierżawę lokali i nieruchomości, opłat eksploatacyjnych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,

- 10) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 11) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, środków trwałych i przedmiotów na wyposażeniu oraz dokonywanie ich przeszacowania,
- 12) Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 15) Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa, niewykorzystanych dotacji od dysponentów, zwrotów podatków do urzędów skarbowych, a także w ramach rozchodów budżetu Gminy oraz pozostałych rozrachunków,
- 16) Przygotowywanie materiałów o stanie finansów Gminy oraz opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 17) Obsługa pożyczek udzielanych przez Gminę,
- 18) Obsługa bankowa Gminy,
- 19) Przygotowywanie Uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na podstawie przedłożonych wniosków
- 20) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi.
- 21) obsługa finansowa funduszu sołeckiego i funduszu obywatelskiego;

b) W sprawach kontroli finansowej należy:

- 1) Opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kompleksowych, problemowych i sprawdzających,
- 2) Kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych objętych budżetem Gminy w tym w szczególności:
 - a) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
 - b) kontrola prawidłowego prowadzenia rachunkowości,
 - c) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań wpływających z jednostek,
 - d) kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 3) Kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostki kultury, MOPS, oświatowe placówki publiczne i niepubliczne.
- 4) Nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych.
- 5) Współpraca z Wydziałem Promocji i Rozwoju Gminy w przedmiocie rozliczania i kontroli wykonywania przez organizacje pozarządowe zadań Gminy z zakresu realizacji celu publicznego,

c) W zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:

- 1) Ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
- 2) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
- 3) Prowadzenie ewidencji zakupów i sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 za lata ubiegłe,
- 4) (odzyskiwanie należnego podatku VAT);

d) W zakresie zadań zleconych należy:

Sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych.

4. Do zakresu działania Wydziału Podatków, Opłat Lokalnych I Gospodarki Odpadami (PO) należy:

a) w zakresie wymiaru zobowiązań pieniężnych:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) Gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym dokumentacji podatkowych,
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 4) Przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,
- 6) Zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, wymiaru podatków,
- 7) Proponowanie wysokości stawek podatku oraz ich wymierzanie po uchwaleniu przez Radę,
- 8) Prowadzenie kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji Podatkowej,
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie podań, odwołań w sprawie wymiaru podatków,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

b) w zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 2) Prowadzenie ewidencji, aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 3) Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatków,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu podań i odwołań w sprawie umarzania, obniżania, ulg, rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 5) Nadzór i kontrola nad poborem przez sołtysów i osoby fizyczne podatków,
- 6) Prowadzenie księgowości podatkowej oraz wszelkich urzędzeń z tym związanych,
- 7) Opracowywanie i przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Skarbnika.

c) w zakresie poboru i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 4) Prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności, oraz wszelkich urządzeń księgowych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 5) Prowadzenie postępowania w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) Monitorowanie terminu wpłat należności i zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) Wszczywanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) Prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami.
- 10) Przeprowadzanie stosownych kontroli w zakresie wywiązywania się z obowiązku gospodarowania odpadami komunalnymi przez instytucje, przedsiębiorców i osoby fizyczne.

5. Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami (UIOŚiGG) należy:

a) W zakresie urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy,
- 3) naliczanie opłat planistycznych z tytułu zbycia nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

b) W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowywanie i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy pomocowych, opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy pomocowych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,

- 3) prowadzenie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,
- 4) koordynowanie działalności w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony obiektów i urządzeń komunalnych w Gminie,
- 5) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem strategii, programów odnowy wsi oraz innych zleconych przez Burmistrza, a wynikających z obowiązujących przepisów, planów i programów.

c) *W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:*

- 1) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, i ustawy o ochronie przyrody,
- 3) wykonywanie zadań objętych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 5) Współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników,
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
- 8) Współdziałanie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, w tym szacowanie strat w gospodarstwach rolnych po klęskach żywiołowych,
- 9) W zakresie spraw melioracyjnych prowadzenie postępowań wodno – prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i utrzymanie właściwych stosunków wodnych,
- 11) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych (nadzór nad realizacją wykonywanych robót, ich odbiór wraz z rozliczeniem),
- 12) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej oraz jednostkami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną na terenie Gminy.

d) *W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:*

- 1) Realizacja spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i samorządzie gminnym dot. zadań własnych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:
 - a) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
 - b) prowadzenie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) opiniowanie i zatwierdzanie podziału nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – prawną nabycia i sprzedaży mienia gminnego.

e) *W zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg:*

- 1) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
- 2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie budowy dróg, mostów,
- 3) prowadzenie bieżącego oznakowania dróg gminnych,
- 4) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
- 5) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych (planowanie środków na odśnieżanie i posypywanie dróg w okresie zimowym, zlecenie usług),
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w czasie jego naruszenia,
- 7) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową (reklamy, stoiska służące do prowadzenia działalności gospodarczej, handlowej),
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 9) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 10) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy, w tym:
 - a) współdziałanie z przewoźnikami oraz organami koncesyjnymi w sprawie połączeń komunikacyjnych w Gminie,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego przez przewoźników oraz nad wykorzystaniem przystanków,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na realizację zadań własnych z zakresu transportu publicznego,
- 11) opracowywanie projektów budowlanych, kosztorysów w zakresie dróg, chodników, parkingów i urządzeń melioracyjnych,
- 12) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy w tym przekazywanie i rozliczanie dotacji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie dróg gminnych podlegających opodatkowaniu.

f) *W zakresie zamówień publicznych i mienia komunalnego:*

- 1) prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 2) koordynacja spraw w zakresie wewnętrznych procedur dot. zamówień publicznych,
- 3) gospodarka mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
- 4) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

6. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy (PRG) należy:

a) *W zakresie spraw promocji i rozwoju gminy:*

- 1) Pozyskiwanie na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych środków finansowych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł,
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację nowych inwestycji i remontów infrastrukturalnych,
- 3) analiza i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze własnej Gminy oraz gmin sąsiedzkich,
- 4) prowadzenie działań promujących Gminę na zewnątrz,
- 5) utrzymanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu i przygotowywanie do zamieszczania w nich ważnych informacji z życia i działalności samorządu,
- 6) wspieranie promocji gospodarczej Gminy,
- 7) współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE,
- 8) koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i inne,
- 9) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach celem ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych,
- 10) informowanie o problematyce Unii Europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania Gminy do struktur unijnych,
- 11) współpraca z innymi wydziałami urzędu i jednostkami gminy w zakresie należącym do zadań wydziału, a w szczególności:
 - a) współuczestniczenie w przygotowaniu budżetu przedsięwzięć dla których przygotowywane są wnioski o dofinansowanie ich realizacji,
 - b) współuczestniczenie w rozliczaniu inwestycji i remontów, na które pozyskane zostały przez wydział zewnętrzne środki finansowe,
 - c) sporządzanie danych statystycznych Gminy,
 - d) Prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem wykonywanych zadań, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
 - e) Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i organizacji pozarządowych o możliwościach pozyskania środków z konkretnego rozeznanego przez pracownika programu, funduszu, fundacji, instytucji czy organizacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na środki pomocowe z Unii Europejskiej;
- 12) Opracowywanie programów gospodarczych, niezbędnych przy aplikowaniu o pozyskanie funduszy unijnych i informacji o ich realizacji na podstawie danych uzyskiwanych z komórek organizacyjnych urzędu,
- 13) Opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,

- 14) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz ich rozliczanie i kontrola (w zakresie finansowym we współpracy z wydziałem Budżetu i Finansów),
- 15) Współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w przedmiocie rozliczania i kontroli wykonywania przez organizacje pozarządowe zadań Gminy z zakresu realizacji celu publicznego,
- 16) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowo-doradczym,
- 17) Realizacja zadań w zakresie sportu powszechnego i kultury fizycznej,
- 18) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy przez pryzmat gmin sąsiadujących,
- 19) Koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) Monitoring wdrażania strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 21) Prowadzenie rejestru podmiotów działających na obszarze Gminy objętych pomocą strukturalną,
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń na terenie Gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.

b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- 1) nadzór merytoryczny związany z ponoszeniem kosztów wyposażenia, utrzymania i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, jak również umundurowania, ubezpieczenia i okresowych badań lekarskich członków OSP,
- 2) współdziałanie z Wojewódzką i Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,
- 3) współpraca z gminnym komendantem ochotniczych straży pożarnych w zakresie szkoleń, zawodów pożarniczych, rozliczenia paliwa i akcji ratunkowych,
- 4) wnioskowanie o dotacje budżetowe i środki na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem tych środków,
- 5) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej wśród społeczeństwa Gminy, w szczególności wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- 6) prowadzenie ewidencji udziału członków OSP w akcjach ratowniczych; rozliczanie akcji ratowniczych,
- 7) prowadzenie ewidencji zasobów osobowych OSP oraz ewidencji zasobów materialnych OSP możliwych do wykorzystania w akcjach przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych oraz innych mających na celu ochronę ludności,
- 8) prowadzenie we współpracy z Komendantem Gminnym spraw związanych ze szkoleniem członków OSP.

c) W sprawach obsługi Rady Miejskiej i Samorządu Wiejskiego oraz rad osiedli:

- 1) powiadamianie radnych i członków komisji o terminach sesji i posiedzeń komisji,
- 2) zapewnienie radnym i członkom komisji niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w obradach,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 4) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji uchwał Rady oraz przesyłanie do oceny właściwym organom nadzoru,

- 5) rejestrowanie i przekazywanie kompetentnym organom wniosków radnych oraz wniosków Komisji, jak również czuwanie nad ich realizacją,
- 6) zabezpieczanie realizacji skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno – Organizacyjnym w przygotowywaniu projektów regulaminów, a także projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 8) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących funkcjonowania Rady, radnych i komisji,
- 10) współpraca z sołtysami i samorządami wiejskimi oraz przewodniczącymi i radami osiedli,
- 11) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

d) inne:

- 1) zapewnienie funkcjonowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, we współpracy z wydziałem administracyjno – organizacyjnym,
- 2) zapewnienie, we współpracy z wydziałem administracyjno – organizacyjnym, funkcjonowania sieci informatycznej w Urzędzie i wdrażanie oraz rozpowszechnianie systemów i programów komputerowych:
 - a) planowanie i koordynacja realizacji zakupów systemów, sprzętu informatycznego oraz licencji na oprogramowanie,
 - b) planowanie i nadzór nad realizacją wdrożeń systemów informatycznych i ich udoskonalanie oraz planowanie szkoleń niezbędnych do obsługi sprzętu oraz oprogramowania.

7. Do zakresu działania Wydziału Oświatowo – Ekonomicznego (OE) należy:

a) *w zakresie organizacyjno – prawnym:*

- 1) zapewnienie optymalnej organizacji sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę, odpowiadającej potrzebom społecznym i gwarantującej pełne warunki do realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego, w tym m.in. przygotowywanie projektów aktów prawnych dot. edukacji, realizacja nadzoru w ramach przypisanego ustawowo zakresu kompetencji,
- 3) współdziałanie z dyrektorami placówek przy tworzeniu corocznych projektów arkuszy organizacyjnych, ich analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi
- 4) bieżący monitoring organizacji pracy placówek wraz weryfikacją zmian organizacyjnych i sporządzanych aneksów w związku z tym aneksów do arkusza organizacyjnego i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 5) współdziałanie z dyrektorami w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
- 7) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,

- 8) kreowanie gminnej polityki oświatowej,
- 9) zapewnienie obsługi prawnej dla placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw personalnych, w tym w szczególności organizowanie konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora i dokonywanie oceny ich pracy zawodowej,
- 11) kierowanie pracami związanymi z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół oraz występowanie o odznaczenia i medale dla dyrektorów placówek,
- 12) prowadzenie postępowań dot. awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 13) organizowanie i współorganizowanie konkursów szkolnych,

b) w zakresie spraw uczniów i oświatowych zadań samorządu:

- 3) sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej (w tym System Informacji Oświatowej) oraz innych organów w zakresie oświaty,
- 4) prowadzenie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 5) organizacja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 6) wsparcie dyrektorów w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki,
- 7) prowadzenie działań wspierających uczniów na płaszczyźnie naukowej, sportowej i artystycznej,
- 8) współorganizacja z dyrektorami placówek dożywiania uczniów,
- 9) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz uczniów niepełnosprawnych,
- 10) aplikowanie o oświatowe środki zewnętrzne,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu przy aplikowaniu o środki finansowe przeznaczone na rozwój infrastruktury i oświatowej,
- 12) współpraca w zakresie realizowania inwestycji i modernizacji obiektów dydaktycznych i bazy sportowej,
- 13) prowadzenie spraw przyznania, wydatkowania i rozliczania dotacji oświatowych;

c) w zakresie spraw księgowych, finansowych i ekonomicznych:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi finansowo – księgowej placówek, w tym w szczególności:
 - a) obsługa r-ków bankowych jednostek oświatowych,
 - b) kompletowanie i ewidencja dowodów księgowych jednostek oświatowych,
 - c) ewidencja operacji gospodarczych dochodów budżetowych jednostek oświatowych,
 - d) sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzanych do wypłaty dowodów,
 - e) przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń związanych z gospodarką dochodami i wydatkami placówek,
- 2) prowadzenie obsługi ZFŚS oraz kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników oświaty,

- 3) rozliczanie dotacji oświatowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych i zbiorczych w zakresie prowadzonej księgowości,
- 5) realizacja wynagrodzeń pracowników oświaty wraz z pochodnymi i podatkami, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS dot. należnych składek oraz zasiłków,
 - c) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
 - e) przygotowywanie informacji do celów emerytalno – rentowych;
- 6) wykonywanie analiz, raportów i informacji z zakresu finansów oświaty, w tym w szczególności współdziałanie przy planowaniu budżetu na zadania oświatowe,
- 7) współpraca z placówkami przy przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,
- 8) pomoc dla placówek oświatowych w zakresie rozliczania środków przyznanych na realizację przez nie programów i projektów oświatowych i społecznych w szczególności ze środków Unii Europejskiej,

d) W zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:

- 1) Ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną, opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
- 2) sporządzanie cząstkowych miesięcznych deklaracji VAT-7;

8. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał Rady, umów i porozumień,
- 2) obsługa prawna Urzędu Miejskiego, organów Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 3) reprezentowanie Burmistrza na podstawie udzielonych pełnomocnictw przed organami orzekającymi,
- 4) przygotowanie na potrzeby urzędu umów i porozumień według zlecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 5) współpraca z pracownikami merytorycznymi przy przygotowywaniu pism urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, pism procesowych.

9. Do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) współpraca z Administratorem Systemu Informacji w zakresie ochrony systemów teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie organizacji ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ich ochronie,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.

10. Do zadań Komendanta Gminnego OSP należy:

- 1) Realizacja powinności wynikających z zadań Zarządu Oddziału Gminnego wobec Związku OSP RP i ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - a) przedstawienie Zarządowi Oddziału Gminnego Związku informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSP w działaniach ratowniczych,
 - b) aktywny udział w walnych zebraniach OSP, w tym przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych,
 - c) współdziałanie w organizacji gminnych zawodów pożarniczych OSP i MDP,
 - d) podejmowanie działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno–technicznych (JOT),
 - e) udzielenie pomocy Naczelnikom OSP w zakresie szkolenia i doskonalenia Ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem w OSP i podczas działań ratowniczych przepisów BHP; przedstawienie Zarządowi Oddziału Gminnego Związku ocen i wniosków w tym zakresie,
 - g) współdziałanie w organizowaniu i wyszkoleniu MDP,
 - h) oddziaływanie na OSP w zakresie przestrzegania regulaminów, w tym zasad musztry i występowania pododdziałów w szyku zwartym,
 - i) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją i przekazywaniem „Raportów OSP”.
- 2) Zadania Komendanta Gminnego wynikające ze współdziałania z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, w tym:
 - a) konsultowanie rozwiązań funkcjonalno – użytkowych oraz technicznych, budowanych modernizowanych i remontowanych, obiektów OSP,
 - b) zgłaszanie potrzeb w zakresie szkolenia Członków OSP biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych oraz uzgadnianie formy i terminów realizacji tych szkoleń,
 - c) współdziałanie w zakresie planowania oraz przeprowadzania wspólnych inspekcji gotowości bojowej, przeglądów technicznych, zawodów, ćwiczeń,
 - d) udział w procesie włączania OSP do Krajowego Sytemu Ratowniczo–Gaśniczego,
 - e) współpraca przy organizowaniu obozów wypoczynkowo–szkoleniowych dla MDP,
 - f) przygotowanie i aktualizacja danych dotyczących sił i środków JOT OSP z terenu Gminy na potrzeby Powiatowego Planu Ratowniczego.
- 3) zadania Komendanta Gminnego wynikające ze współdziałania z właściwymi organami Gminy, w tym:
 - a) współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących działań oraz prac tego zespołu,

- b) określenie potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu Gminy, przewidzianego do ewentualnych działań ratowniczych,
- c) ustalanie potrzeb techniczno–sprzętowych dla poszczególnych OSP i proponowanie sposobu ich zaspokajania,
- d) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych, informowania ludności oraz funkcjonowania Gminnego Centrum Reagowania,
- e) nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
- f) organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- g) przeprowadzanie badań lekarskich oraz ubezpieczenie Członków OSP od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wykonywania zadań statutowych i dopilnowanie wypłaty świadczeń odszkodowawczych,
- h) uczestniczenie w przeglądach Strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- i) ewidencjonowanie mienia Gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzanie jego inwentaryzacji,
- j) określanie potrzeb finansowych OSP z terenu Gminy i zgłaszanie ich w formie pisemnej celem ujęcia w planach projektu budżetu Gminy.

12. Do zadań asystentów Burmistrza należy:

Zadania Asystenta określa Burmistrz w ustalonym zakresie obowiązków.

13. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego, na podstawie przepisów prawa regulujących ten zakres działania i wewnętrznych procedur, w tym w szczególności:
 - a) Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu,
 - b) Realizacja zadań audytowych, czynności sprawdzających objętych planem audytu na dany rok bądź, w razie zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń, poza planem – na zlecenie Burmistrza,
 - c) Prowadzenie czynności doradczych na zalecenie Burmistrza, bądź z urzędu mających na celu m.in. poprawę funkcjonowania Urzędu,
 - d) Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu z dany rok, samooceny z audytu za dany rok,
- 2) przygotowanie planu kontroli na następny rok kalendarzowy oraz kontroli zleconych przez Burmistrza – poza planem,
- 3) Przygotowanie projektów stosownych zarządzeń Burmistrza o wszczęciu kontroli,
- 4) Prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych zatwierdzonych przez Burmistrza,
- 5) Nadzorowanie prowadzenia skarg i wniosków i przebiegu ich rozpatrywania oraz przebiegu postępowań wyjaśniających,
- 6) Wspomaganie pracowników w zakresie udzielania pomocy merytorycznej i konsultacji w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz opiniowanie stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 7) Dostarczanie niezależnych i obiektywnych opinii i informacji o działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, oceny efektywności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli finansowej, w wyniku której Burmistrz uzyska obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,

- 8) Raportowanie ustaleń i proponowanie rozwiązań mających na celu usprawnienie kontroli zarządczej,
- 9) Doradztwo w zakresie realizowanych projektów i opracowań,
- 10) Wspieranie realizacji celów Urzędu i Gminy.

§ 24

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w Zarządzeniu Burmistrza.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zwany „oceniającym”, zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Ocena, o której mowa w ust. 3 sporządzana jest na piśmie co najmniej raz na 2 lata.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI OBIEG DOKUMENTÓW,

§ 25

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, okólniki i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
- 4) wystąpienia i korespondencję kierowaną do Wojewody i Marszałka Województwa,
- 5) odpowiedzi na interpelacje: posłów, senatorów i radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) korespondencję z placówkami dyplomatycznymi polskimi i państw obcych,
- 9) decyzje z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i stałego rejestru wyborców,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 12) pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami,
- 13) decyzje z zakresu pomocy społecznej z uwzględnieniem wydanych upoważnień.

§ 26

1. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują:

- 1) korespondencje bieżąca związaną z powierzonymi im przez Burmistrza zadaniami,
- 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza, a dotyczące spraw z ich zakresu działania.

2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Burmistrza, a ponadto podpisuje korespondencje związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 27

Dyrektorzy wydziałów, Zastępcy dyrektorów wydziałów pracownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i korespondencję pozostające w zakresie ich zadań i wynikającą z posiadanych upoważnień.

§ 28

Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, a także decyzje podatkowe pracownicy Urzędu podpisują w ramach posiadanego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 29

1. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzony jest według kadencji Rady.
2. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych, a także upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, jak również innych upoważnień wydawanych przez Burmistrza jest prowadzony w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym.

§ 30

1. W pismach i wszelkiego rodzaju dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrzowi i jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Dyrektorom Wydziałów, w tym także na analizach i sprawozdaniach powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca: datę, nazwisko(a), stanowisko(a) pracownika(ów), nr telefonu, podpis(y), którzy materiał opracowali.
2. Pracownik opracowujący pismo umieszcza adnotację o której mowa w ust.1 poniżej treści dokumentu, z jego lewej strony.
3. W pismach załatwianych w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz w postępowaniu z zakresu podatków i w odpowiedziach na prośby i wnioski stron pracownik, który sporządził pismo pod jego tekstem umieszcza swoje imię, nazwisko, oraz numer telefonu pod którym jest możliwy z nim kontakt.

§ 31

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2011r. Nr 14 poz.67).
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest rejestrowana w punkcie kancelaryjnym i niezwłocznie dzielona na poszczególnych adresatów. Po rozpakowaniu korespondencji otrzymanej listem poleconym koperta jest trwale spinana z pismem.

3. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Burmistrza zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Burmistrza. Przeglądu korespondencji wpływającej dokonuje Sekretarz, a w dalszej kolejności Zastępca Burmistrza i Burmistrz.
4. Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady, a także do pozostałych radnych jest przekazywana bezpośrednio do pracownika obsługującego Radę, który prowadzi odrębny rejestr takiej korespondencji. O sposobie załatwienia korespondencji decyduje Przewodniczący Rady.
5. Lista rodzajów przesyłek wpływających, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny określona jest Zarządzeniem Burmistrza.
6. Wysyłanie pism odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Pisma polecane wpisywane są do rejestru.
7. Punkt kancelaryjny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.
8. Punkt kancelaryjny prowadzi rejestr faktur i rachunków otrzymanych.

ROZDZIAŁ VI

ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 10⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w każdym innym czasie w godzinach pracy Urzędu, o ile nie koliduje to z innymi działaniami Burmistrza. W przypadku, kiedy z uwagi na inne ważne zajęcia Burmistrz nie może w w/w porach przyjąć interesanta to należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza, a gdy na to nie wyrazi zgody, to wyznaczyć ponowny termin.
3. Pozostali pracownicy w w/w sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Burmistrz i Z-ca Burmistrza lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 33

1. Skargi i wnioski mogą być składane pisemnie (także za pomocą formy elektronicznej) oraz ustnie. Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.
2. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Administracyjno – Organizacyjnym i niezwłocznie przekazywane wg właściwości do załatwienia.

3. Osoba prowadząca rejestr odnotowuje na dokumencie skargi lub wniosku (protokołu) fakt wpisania go do tego rejestru z podaniem pozycji rejestru i daty tej czynności oraz potwierdzającym ten fakt podpisem.
4. Rejestr zawiera co najmniej informacje dotyczące podmiotu lub osoby wnoszącej skargę/wniosek wraz z datą złożenia, jego przedmiotu, sposobu załatwienia lub okoliczności odmowy oraz daty załatwienia tych czynności wraz z podaniem znaku sprawy.
5. Prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw z zakresu skarg i wniosków należy do właściwych merytorycznie wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Dokumentowanie rozpatrywania skarg i wniosków w wydziale, Dyrektorzy wydziałów powierzają imiennie wyznaczonemu pracownikowi z uwzględnieniem obowiązku przekazywania danych do rejestru, o którym mowa w pkt 3.
7. W przypadku, gdy skarga/wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku wydziałów, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza ustali wydział (osobę) wiodący odpowiedzialny za załatwienie sprawy oraz współdziałających i określi ostateczny termin udzielenia odpowiedzi.
8. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków poszczególnych wydziałów (samodzielnych stanowisk) winna być opatrzona symbolem komórki załatwiającej sprawę, właściwym symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt oraz kolejnym numerem sprawy.

§ 34

1. Przekazywanie skarg i wniosków między Wydziałem Administracyjno - Organizacyjnym a właściwymi merytorycznie wydziałami oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi lub wniosku należy podać na stanowisko pracy prowadzące rejestr skarg i wniosków w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym informacje wymagane rejestrem o udzielonej interesantowi odpowiedzi.

§ 35

Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.

§ 36

Bieżące wnioski, interpelacje czy skargi zgłoszone do Burmistrza podczas sesji Rady Miejskiej i na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi powinny być niezwłocznie zrealizowane adekwatnie do występujących okoliczności.

§ 37

Informacje o wnioskach i interpelacjach, na które podczas dennej sesji nie udzielono odpowiedzi osoba prowadząca obsługę Rady przekazuje za potwierdzeniem właściwemu merytorycznie dyrektorowi wydziału (samodzielnemu stanowisku) celem przygotowania odpowiedzi na kolejnej sesji.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU
AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 38

Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał na podstawie ustawowych upoważnień.

§ 39

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nie unormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 może wydać Burmistrz w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.

§ 40

1. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu lub przez podanie w środkach masowego przekazu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 41

1. Zbiór aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę prowadzi się w postaci elektronicznej i jest dostępny do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Uchwały Rady nie wymienione w pkt.1 oraz Zarządzenia Burmistrza znajdują się do wglądu na stanowisku pracy ds. obsługi Rady oraz zamieszczane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 42

Sekretarz Gminy nadzoruje zapewnienie skutecznego sposobu przekazywania do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego.

§ 43

1. Opracowywanie projektów uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego i przepisów porządkowych w formie zarządzeń Burmistrza należy do merytorycznie odpowiedzialnych stanowisk pracy.

2. Przygotowany projekt uchwały Rady należy wstępnie uzgodnić pod względem jego poprawności formalno – redakcyjnej i prawnej z radcą prawnym oraz z bezpośrednim przełożonym, którzy fakt tego uzgodnienia potwierdzają podpisem na projekcie.

§ 44

1. Projekty uchwał ustanawiające akty prawa miejscowego i projekty przepisów porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej i zasadom wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:
 - 1) projekt powinien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
 - 2) treść i redakcja projektu powinna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) określić datę wejścia w życie.
2. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery.

§ 45

1. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody, porozumienia lub akceptacji określonych organów czy instytucji, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska (np. przez właściwe Komisje Rady).
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczą zadań budżetowych jak również z innymi Dyrektorami Wydziałów, jeżeli projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania do realizacji przez podległy danemu Dyrektorowi Wydział.
3. Po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych stanowisk projekt, przedkładany jest Burmistrzowi, celem ostatecznego ustalenia jego treści.

§ 46

Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie zawierające:

- 1) podstawę prawną stanowiącą podstawę podjęcia uchwały,
- 2) potrzebę i cel,
- 3) krótkie omówienie dokonanych uzgodnień i zasięgniętych opinii.

§ 47

1. Akt prawny może być nowelizowany wyraźnym przepisem nowego aktu prawnego.
2. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian, a nie nowelę poprzednio wydaną.
3. Przy znacznej ilości zmian należy zaprojektować nowy akt prawny zastępujący akt dotychczasowy.

§ 48

Uchwały Rady po ich podpisaniu kierowane są przez stanowisko ds. obsługi Rady do właściwego stanowiska lub stanowisk pracy. Odbiór uchwały potwierdza się w Rejestrze Uchwał.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 49

1. Kontrola obejmuje wykonanie zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji dotyczącej prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz służącej do ewentualnego doskonalenia jego działalności oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie re-kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

§ 50

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 51

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Dyrektorzy Wydziałów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym regulaminie,
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 5) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik
- 6) Audytor wewnętrzny (kontrola funkcjonalna).

§ 52

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola następna obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
 3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 53

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- 1) Skarbnik Gminy, główny księgowy jednostek oświatowych oraz upoważnieni Dyrektorzy Wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) Audytor wewnętrzny.

§ 54

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 55

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest wg zasad dokonywania kontroli wewnętrznej określonych oddzielnym zarządzeniem Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Urzędu.

§ 57

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu (zmiana stanowiska pracy) obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 58

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego i adwokata w zakresie obsługi prawnej określa odpowiednio ustawa o radcach prawnych i adwokaturze.

§ 59

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 60

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZECŁAWIU

