

ZARZĄDZENIE NR 78.2023
BURMISTRZA PRZECLAWIA

z dnia 11 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przecławiu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2019 Burmistrza Przecławia z dnia 31 maja 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Przecław.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Przecławia

Renata Siembab



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZECLAWIU

**Obowiązuje:
od 11.04.2023**

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,
- 5) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone niniejszym regulaminem,
- 6) Kliencie, Interesancie, Stronie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o załatwienie sprawy lub zasięgnięcie informacji,
- 7) Wewnętrznym akcie prawnym – należy przez to rozumieć różnego rodzaju instrukcje, regulaminy, okólniki i zarządzenia wewnętrzne.

§ 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, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 5

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- poniedziałek w godzinach od 7³⁰ – 16³⁰.
- wtorek – czwartek w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰.
- piątek w godzinach od 7³⁰ – 14³⁰.

§ 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 projektu budżetu Gminy oraz jego wykonywanie,
- 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, rozdział, 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 i zewnętrznej,
- 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 i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki wprowadzonym Zarządzeniem 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 ustawie Prawo zamówień publicznych i Zarządzeniu Burmistrza.
3. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez systemy informatyczne.

§ 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 wewnętrznych aktów prawnych 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 Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Funkcjonującymi w Urzędzie wydziałami zarządzają dyrektorzy wydziałów, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. W razie konieczności powierza się kierowanie wydziałem zastępcy dyrektora, w wydziałach, w których powołano zastępcę, a w pozostałych wyznaczonemu przez Burmistrza pracownikowi, który koordynuje pracę wydziału.
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 zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 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),
- 4) Dyrektor Wydziału Infrastruktury i Rozwoju (DIR),
- 5) Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury i Rozwoju (ZDIR),
- 6) Dyrektor Wydziału Oświatowo – Ekonomicznego (DOE),
- 7) Zastępca Dyrektora Wydziału Oświatowo – Ekonomicznego (ZDOE),
- 8) Skarbnik Gminy (SG),
- 9) Dyrektor Wydziału Finansowo – Podatkowego (DFP),
- 10) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego (GKUM)
- 11) Dyrektor Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego (DAO),
- 12) Główny Księgowy Jednostek Oświatowych (GKO),

- 13) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 14) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 15) Zastępca Inspektora Ochrony Danych (ZIOD)
- 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (KUSC),
- 17) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (ZKUSC),
- 18) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

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 Finansowo – Podatkowy (FP),
- c) Wydział Infrastruktury i Rozwoju (IR),
- d) Wydział Oświatowo - Ekonomiczny (OE),

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Audytor Wewnętrzny (AW),
- b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
- c) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- d) ds. obsługi Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych (BR),
- e) Informatyk (I),

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 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, 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, dyrektorów wydziałów, pracowników

zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 19

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:

- 1) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza spowodowaną okolicznościami, o których mowa w art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) kierowanie Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju i ponoszenie odpowiedzialności za zadania realizowane przez wydział,
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Gospodarki Komunalnej w Przecławiu i Samorządową Spółką z.o.o. „Dwa Brzegi” w zakresie realizowanych przez nie zadań,
- 4) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, sołtysami i przewodniczącymi rad osiedli oraz z innymi podmiotami w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza,
- 6) podpisywanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) i kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Burmistrza,
- 8) współpraca przy tworzeniu Raportu o stanie gminy i innych sprawozdań, informacji itp. (w zakresie realizowanych zadań).

§ 20

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacji pracy i warunków jego działania,
- 2) kierowanie Wydziałem Oświatowo – Ekonomicznym i ponoszenie odpowiedzialności za zadania realizowane przez wydział,
- 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.
- 5) do zakresu zadań Sekretarza Gminy w zakresie funkcjonowania urzędu należy w szczególności:
 - a) organizowanie 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) nadzorowanie 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,
 - h) nadzorowanie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 6) do zakresu zadań Sekretarza Gminy w zakresie kierowania Wydziałem Oświatowo – Ekonomicznym należy:
 - 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) współpraca z Radą i jej Komisjami w zakresie powierzonych zadań,

- 11) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza spowodowaną urlopem, niezdolnością do pracy z powodu choroby lub nieobecnością z innych przyczyn,
- 12) bieżąca koordynacja pracy osób prowadzących obsługę prawną Urzędu,
- 13) prowadzenie działań w kierunku stałego podnoszenia poziomu sprawności, kompetencji i kultury przy obsłudze interesantów w Urzędzie,
- 14) nadzór merytoryczny w zakresie kontroli wewnętrznej (w szczególności kontroli zarządczej) oraz kontroli zewnętrznej na zasadach określonych przez Burmistrza,
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego do samorządu terytorialnego i referendum oraz spisami,
- 16) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat 3, w szczególności opieki żłobkowej.

§ 21

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy:

- 1) Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- 2) Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Finansowo – Podatkowym.
- 3) do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - b) prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - c) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - f) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - g) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,

- h) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- i) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- j) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- k) realizowanie na bieżąco przepisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach gmin, podatkach i wpłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
- l) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad budżetem Gminy,
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- n) nadzór nad prawidłowym wymiarem podatków i opłat lokalnych, a także opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- o) nadzór nad pomocą publiczną i pomocą de minimis z zakresu podatków i należności podatkowych,
- p) nadzór nad całością Urzędu w zakresie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów i prowadzenie tej kontroli w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza,
- q) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie finansów,
- r) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy.

§ 22

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

- 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 realizacji 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,
- 12) monitorowanie zaangażowania środków finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań wydziału bądź na samodzielnym stanowisku,
- 13) wykonywanie 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 postępowaniu 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,
- 19) współpraca przy przygotowywaniu Raportu o stanie Gminy,

- 20) współpraca z Sekretarzem w kwestiach ubezpieczeń majątku Gminy i wypłaty odszkodowań.

§ 23

Do zakresu działania wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Do wspólnych zadań wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk 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 oraz jego zatwierdzenie w „karcie uzgodnień projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do projektu uchwały kierowanego do Biura Rady,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie odpowiadającym przypisanym zadaniom oraz uzyskanie dla danego projektu akceptacji, w „karcie uzgodnień projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do przedkładanego Burmistrzowi projektu zarządzenia,
- 4) rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych powiatowych, radnych Rady Miejskiej, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) 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,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oraz projektów odpowiedzi na „pytania do Burmistrza” kierowane poprzez stronę www Urzędu,
- 8) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do przygotowania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także wnioskowanie o jego zmianę,

- 9) 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,
- 10) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu za okres półroczny i roczny danego roku budżetowego – w zakresie wykonywanych zadań, z uwzględnieniem stopnia ich realizacji,
- 11) rozpatrywanie skarg skierowanych do Burmistrza, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 12) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy w podległym wydziale,
- 13) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu kłęski żywiołowej wynikających z zakresu działania wydziału określonych w odrębnych przepisach,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, wg zasad określonych odrębnie,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, wykraczających poza podstawowe zadania, a wynikających z konieczności podjęcia określonych działań,
- 16) współpraca przy przygotowaniu Raportu o stanie Gminy,
- 17) współpraca przy realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii - w zakresie kompetencji wydziału,
- 18) przestrzeganie funkcjonującego w Urzędzie „Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji UM w Przecławiu”, w szczególności polityki ochrony danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tzw. RODO) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych, a także „polityki zarządzania systemami informatycznymi”,
- 19) współdziałanie w działaniach Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

20) prowadzenie działań promujących Gminę na zewnątrz.

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

1) w zakresie organizacji Urzędu i Gminy:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu i prawidłowej obsługi interesantów,
- b) zapewnienie pełnego dostępu do informacji, w tym w szczególności właściwe zapewnienie funkcjonowania i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, a także koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- c) obsługa sekretariatu Urzędu,
- d) współpraca z Sekretarzem w przygotowywaniu projektów struktury organizacyjnej Urzędu (regulaminu organizacyjnego, zakresów działania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy),
- e) tworzenie niezbędnych regulaminów w zakresie administrowania Urzędem, w sprawach określonych prawem pracy oraz przedkładanie Burmistrzowi i Sekretarzowi propozycji zmian do tych regulaminów,
- f) prowadzenie obsługi administracyjnej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- g) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłaty z tego tytułu,
- h) współpraca przy realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- i) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy,
- j) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- k) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i wyposażenie,
- l) prowadzenie elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) i elektronicznego obiegu dokumentów (wg odrębnych zasad),
- m) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- o) prowadzenie spraw związanych z używaniem symboli narodowych, oraz spraw związanych z używaniem symboli Gminy Przecław (flaga i herb), prowadzenie

działań w zakresie ochrony dobrego imienia gminy i jej jednostek organizacyjnych,

2) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności,
- c) prowadzenie spraw w zakresie dowodów osobistych,
- d) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- e) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w sprawie repatriacji i cudzoziemców,
- f) obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej,

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

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- b) ewidencjonowanie czasu pracy,
- c) przeprowadzanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- d) występowanie z wnioskami do powiatowego urzędu pracy o zorganizowanie subsydiowanych form zatrudnienia,
- e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych.

4) w zakresie spraw promocji i rozwoju gminy należy:

- a) 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 Finansowo – Podatkowym),
- b) współpraca z Wydziałem Finansowo-Podatkowym w przedmiocie rozliczania i kontroli wykonywania przez organizacje pozarządowe zadań Gminy z zakresu realizacji pożytku publicznego,
- c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie finansowo - doradczym,
- d) realizacja zadań w zakresie sportu powszechnego i kultury fizycznej,
- e) koordynowanie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) monitoring wdrażania strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,

- g) utrzymanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu i przygotowywanie do zamieszczania w nich ważnych informacji z życia i działalności samorządu, po akceptacji Burmistrza,
 - h) prowadzenie działań promujących Gminę na zewnątrz w tym prowadzenie profilu w mediach społecznościowych oraz wydawanie Biuletynu Informacyjnego Gminy,
 - i) realizacja spraw z zakresu ubezpieczeń majątku Gminy i wypłaty odszkodowań we współpracy z wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy wg właściwości merytorycznej,
 - j) przygotowywanie zezwoleń na zorganizowanie i przeprowadzenie imprez masowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń na terenie Gminy.
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
- a) 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,
 - b) współdziałanie z Wojewódzką i Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej,
 - c) współpraca z gminnym komendantem ochotniczych straży pożarnych w zakresie szkoleń, zawodów pożarniczych, rozliczenia paliwa i akcji ratunkowych,
 - d) wnioskowanie o dotacje budżetowe i środki na funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem tych środków,
 - e) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej wśród społeczeństwa Gminy, w szczególności wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
 - f) prowadzenie ewidencji udziału członków OSP w akcjach ratowniczych; rozliczanie akcji ratowniczych,
 - g) prowadzenie ewidencji zasobów osobowych OSP oraz ewidencji zasobów materialnych OSP możliwych do wykorzystania w akcjach przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych oraz innych mających na celu ochronę ludności.
- 6) zakresie spraw ochrony ludności, obrony cywilnej i wojskowości:
- a) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - b) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

- d) przyznawanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy rekompensaty za utracone zarobki w czasie ćwiczeń wojskowych,
- e) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji tych świadczeń,
- f) inne czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- g) wykonywanie czynności związanych ze sprawami obronności kraju w zakresie kompetencji i obowiązków gminy,
- h) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień, Wojewódzkimi Urzędami Statystycznymi, Rządowym Centrum Informatycznym – PESEL przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych,
- i) koordynowanie działań na rzecz ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego na terenie gminy, a w szczególności:
 - wykonywanie planu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - ewidencja, przechowywanie, konserwacja sprzętu w magazynie OC Urzędu oraz nadzór nad magazynowaniem sprzętu OC na terenie gminy,
 - prognozowanie potrzeb i ewidencjonowanie środków koniecznych do celów zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie dokumentacji dotyczącej formacji OC, udzielanie pomocy w ich tworzeniu, szkoleniu i utrzymaniu,
 - opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie OC oraz ich realizacja,
 - prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- j) prowadzenie spraw obronnych w Urzędzie:
 - opracowywanie rocznych planów obronnych,
 - aktualizacja projektów planów funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia, planów akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
 - udział w szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie spraw obronnych,
 - koordynacja działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym,
- k) współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz usuwanie skutków klęsk żywiołowych.

3. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Podatkowego (FP) należy:

- 1) w zakresie księgowości budżetowej Gminy:

- a) koordynacja i nadzór w zakresie opracowywania projektów i wykonywania budżetu Gminy oraz gospodarki pozabudżetowej,
- b) opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z innymi Wydziałami w Urzędzie oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) przedkładanie propozycji zmian w budżecie na podstawie złożonych wniosków i prowadzenie ewidencji tych zmian,
- d) sporządzanie i przedkładanie określonych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonywania budżetu,
- e) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Gminy,
- f) prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu, w tym również ewidencji funduszy oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dowodów budżetowych i kart wydatków,
- g) sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- h) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla finansów i rachunkowości,
- i) 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, opłaty za przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- k) kompletowanie wniosków dot. zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów dot. byłych pracowników Urzędu i spółdzielni usług rolniczych do księgowości,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, WNiP i pozostałych środków trwałych oraz uzgadnianie jej danymi zawartymi w gminnym zasobie mienia prowadzonym z Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju,
- m) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- n) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej przy współudziale Komisji Socjalnej funkcjonującej w Urzędzie lub w przypadku jej braku – z przedstawicielem załogi,
- o) sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- p) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i finansowych,
 - q) 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,
 - r) przygotowywanie materiałów o stanie finansów Gminy oraz opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - s) obsługa pożyczek udzielanych przez Gminę,
 - t) obsługa bankowa Gminy,
 - u) przygotowywanie Uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na podstawie przedłożonych wniosków,
 - v) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową i Urzędami Skarbowymi,
 - w) obsługa finansowa funduszu sołectkiego i budżetu obywatelskiego,
 - x) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 - y) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji opisującej zasady rachunkowości,
- 2) w zakresie kontroli finansowej należy:
- a) opracowywanie rocznych planów kontroli, w tym kompleksowych, problemowych i sprawdzających,
 - b) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych objętych budżetem Gminy, w tym w szczególności:
 - 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,
 - kontrola prawidłowego prowadzenia rachunkowości,
 - kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań wpływających z jednostek,
 - kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- c) kontrola finansowa ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostki kultury, MOPS, oświatowe placówki publiczne i niepubliczne,
 - d) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
 - e) współpraca z Wydziałem Organizacyjno–Administracyjnym w przedmiocie rozliczania i kontroli wykonywania przez organizacje pozarządowe zadań Gminy z zakresu realizacji celu publicznego,
- 3) w zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:
- a) ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
 - b) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7,
 - c) prowadzenie ewidencji zakupów i sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 za lata ubiegłe,
 - d) odzyskiwanie należnego podatku VAT,
- 4) 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,
- 5) w zakresie wymiaru zobowiązań podatkowych:
- a) prowadzenie podatkowej ewidencji nieruchomości na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków, odrębnie dla osób fizycznych i prawnych oraz poszczególnych rodzajów podatków lokalnych,
 - b) gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym informacji i deklaracji podatkowych, składanych przez podatników,
 - c) przygotowywanie wezwań, postanowień i decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - d) przygotowywanie kalkulacji stawek, porównań, a także niezbędnych danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - e) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,

- f) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, dokonywanie wymiaru podatków i ich zmian na podstawie otrzymanych zawiadomień, deklaracji i informacji,
 - g) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji Podatkowej,
 - h) prowadzenie indywidualnych spraw w zakresie wnioskowanych ulg podatkowych,
 - i) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 6) w zakresie księgowości podatkowej:
- a) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
 - b) prowadzenie ewidencji, tytułów wykonawczych oraz ich bieżącej aktualizacji,
 - c) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla łącznych zobowiązań pieniężnych i poszczególnych rodzajów podatków oraz dokonywanie na nich odpowiednich zapisów księgowych w oparciu o dokumentację księgową,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu odroczeń terminów płatności podatków lub rozłożenia na raty podatku lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
 - e) nadzór i kontrola nad poborem podatków zbieranych przez inkasentów,
 - f) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub o stanie zaległości,
 - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza,
- 7) w zakresie wymiaru i księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) obsługa właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) bieżąca aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie decyzji określających obowiązek uiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- e) prowadzenie ewidencji naliczeń, wpłat oraz windykacji zaległości na urządzeniach księgowych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie postępowań podatkowych, czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) monitorowanie terminów płatności,
 - h) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opłaty za gospodarowanie tymi odpadami,
 - j) przeprowadzanie stosownych kontroli w zakresie wywiązywania się z obowiązku prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi przez instytucje, przedsiębiorców i osoby fizyczne.
- 8) Do zadań Wydziału należy wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

4. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Gminy (IR) należy:

- 1) w zakresie urbanistyki, planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenie warunków zabudowy,
 - c) naliczanie opłat planistycznych z tytułu zbycia nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie udzielania informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 2) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowywanie i koordynacja procesów inwestycyjnych i remontowych,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania funduszy pomocowych, opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy pomocowych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
 - c) prowadzenie inwestycji i remontów finansowanych z budżetu gminy,

- d) koordynowanie działalności w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony obiektów i urządzeń komunalnych w Gminie,
 - e) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem strategii, programów odnowy wsi oraz innych zleconych przez Burmistrza, a wynikających z obowiązujących przepisów, planów i programów.
- 3) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:
- a) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniową,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o ochronie przyrody oraz utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) wykonywanie zadań objętych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
 - e) współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin oraz nadzór nad zwalczaniem chwastów, chorób i szkodników,
 - f) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
 - g) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
 - h) współdziałanie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, w tym szacowanie strat w gospodarstwach rolnych po klęskach żywiołowych,
 - i) w zakresie spraw melioracyjnych prowadzenie postępowań wodno – prawnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i utrzymanie właściwych stosunków wodnych,
 - k) działania na rzecz ochrony i poprawy, jakości powietrza oraz nadzoru gminy w tym zakresie, w szczególności obsługi Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
 - l) prowadzenie działań na rzecz energooszczędności i termomodernizacji budynków mieszkalnych i obiektów użyteczności publicznej,
 - m) organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych (nadzór nad realizacją wykonywanych robót, ich odbiór wraz z rozliczeniem),

- n) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej oraz jednostkami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną i kanalizacyjną na terenie Gminy,
 - o) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,
 - p) realizacja spraw związanych z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych, w tym sporządzanie sprawozdań za rok ubiegły,
 - q) realizacja zadań w zakresie usuwania azbestu z terenu gminy,
 - r) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie.
- 4) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
- a) realizacja spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i samorządzie gminnym dot. zadań własnych w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne:
 - nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości,
 - prowadzenie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości oraz spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) opiniowanie i zatwierdzanie podziału nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nabyciem i zbywaniem mienia gminnego,
- 5) w zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg:
- a) prowadzenie spraw z zakresu budowy, modernizacji i ochrony dróg gminnych,
 - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań w zakresie budowy dróg, mostów,
 - c) prowadzenie bieżącego oznakowania dróg gminnych,
 - d) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych,
 - e) realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych (planowanie środków na odśnieżanie i posypywanie dróg w okresie zimowym, zlecenie usług), a w przypadku przejęcia zadań również innych dróg (powiatowych),

- f) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz egzekwowanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w czasie jego naruszenia,
 - g) wydawanie decyzji na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych urządzeń infrastruktury technicznej lub obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub ruchu drogowego,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - i) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
 - j) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy, w tym:
 - współdziałanie z przewoźnikami oraz organami koncesyjnymi w sprawie połączeń komunikacyjnych w Gminie,
 - nadzór nad wykorzystaniem mienia gminnego przez przewoźników oraz nad wykorzystaniem przystanków,
 - prowadzenie spraw związanych z dotacjami na realizację zadań własnych z zakresu transportu publicznego,
 - wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym na terenie gminy, w szczególności współpraca z Samorządową Spółką z o.o. „Dwa Brzegi”.
 - k) opracowywanie projektów budowlanych, kosztorysów w zakresie dróg, chodników, parkingów i urządzeń melioracyjnych,
 - l) współpraca i koordynacja w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie Gminy w tym przekazywanie i rozliczanie dotacji,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych,
 - n) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie dróg gminnych podlegających opodatkowaniu,
- 6) w zakresie zamówień publicznych i mienia komunalnego:
- a) prowadzenie procedur z zakresu zamówień publicznych wynikających z Ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznych procedur oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
 - b) koordynacja spraw w zakresie wewnętrznych procedur dot. zamówień publicznych,

- c) gospodarka mieniem komunalnym, prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem komunalnym,
 - d) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
 - e) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji za lokale,
 - f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 7) w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych:
- a) inicjowanie i pozyskiwanie na rzecz Gminy i jej jednostek organizacyjnych środków finansowych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - b) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację nowych inwestycji i remontów infrastrukturalnych,
 - c) analiza i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze własnej Gminy oraz gmin sąsiedzkich,
 - d) wspieranie promocji gospodarczej Gminy,
 - e) współpraca z instytucjami w zakresie programów finansowanych przez UE,
 - f) koordynowanie wdrażania programów pomocowych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, rozwojem wsi, infrastrukturą komunalną, oświatą, kulturą, sportem i inne,
 - g) informowanie o problematyce Unii Europejskiej, korzyściach i kosztach dostosowywania Gminy do struktur unijnych,
 - h) obsługa merytoryczna funduszu sołectkiego i budżetu obywatelskiego,
 - i) współpraca z innymi wydziałami urzędu i jednostkami gminy w zakresie należącym do zadań wydziału, a w szczególności:
 - współuczestniczenie w przygotowaniu budżetu przedsięwzięć, dla których przygotowywane są wnioski o dofinansowanie ich realizacji, współuczestniczenie w rozliczaniu inwestycji i remontów, na które pozyskane zostały przez wydział zewnętrzne środki finansowe,
 - sporządzanie danych statystycznych Gminy,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z monitoringiem wykonywanych zadań, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów,
 - 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,

- k) opracowywanie programów gospodarczych, niezbędnych przy aplikowaniu o pozyskanie funduszy unijnych i informacji o ich realizacji na podstawie danych uzyskiwanych z komórek organizacyjnych urzędu,
- l) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,
- m) wykonywanie zadań z zakresu Odnawialnych Źródeł Energii,
- n) koordynowanie działań Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

1) w zakresie organizacyjno – prawnym:

- a) zapewnienie optymalnej organizacji sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę, odpowiadającej potrzebom społecznym i gwarantującej pełne warunki do realizacji programu nauczania i wychowania,
- b) 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,
- c) współdziałanie z dyrektorami placówek przy tworzeniu corocznych projektów arkuszy organizacyjnych, ich analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- d) 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,
- e) współdziałanie z dyrektorami w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- f) zakładanie, przekształcanie i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
- g) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych,
- h) kreowanie gminnej polityki oświatowej,
- i) zapewnienie obsługi prawnej dla placówek oświatowych,

- j) 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 dokonywania oceny ich pracy zawodowej,
 - k) kierowanie pracami związanymi z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i dyrektorów szkół oraz występowanie o odznaczenia i medale dla dyrektorów placówek,
 - l) prowadzenie postępowań dot. awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - m) realizacja pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - n) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - o) organizowanie i współorganizowanie konkursów szkolnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - q) organizacja, wraz z dyrektorami placówek oświatowych, zadań z zakresu sportu szkolnego i nauki pływania.
- 2) w zakresie spraw uczniów i oświatowych zadań samorządu:
- a) sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Edukacji Narodowej (w tym System Informacji Oświatowej) oraz innych organów w zakresie oświaty,
 - b) prowadzenie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - c) organizacja pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - d) wsparcie dyrektorów w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki,
 - e) prowadzenie działań wspierających uczniów na płaszczyźnie naukowej, sportowej i artystycznej,
 - f) współorganizacja z dyrektorami placówek dożywiania uczniów,
 - g) organizacja dowozu uczniów do szkół i przedszkoli oraz uczniów niepełnosprawnych,
 - h) aplikowanie o oświatowe środki zewnętrzne,
 - i) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu przy aplikowaniu o środki finansowe przeznaczone na rozwój infrastruktury i oświatowej,

- j) współpraca w zakresie realizowania inwestycji i modernizacji obiektów dydaktycznych i bazy sportowej,
 - k) prowadzenie spraw przyznania, wydatkowania i rozliczania dotacji oświatowych,
- 3) w zakresie spraw księgowych, finansowych i ekonomicznych:
- a) zapewnienie kompleksowej obsługi finansowo – księgowej placówek, w tym w szczególności:
 - obsługa rachunków bankowych jednostek oświatowych,
 - kompletowanie i ewidencja dowodów księgowych jednostek oświatowych,
 - ewidencja operacji gospodarczych dochodów budżetowych jednostek oświatowych,
 - sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzanych do wypłaty dowodów,
 - przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń związanych z gospodarką dochodami i wydatkami placówek,
 - b) prowadzenie obsługi ZFŚS oraz kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników oświaty,
 - c) rozliczanie dotacji oświatowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, jednostkowych i zbiorczych w zakresie prowadzonej księgowości,
 - e) realizacja wynagrodzeń pracowników oświaty wraz z pochodnymi i podatkami, w tym w szczególności:
 - sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych,
 - prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS dot. należnych składek oraz zasiłków,
 - prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowych,
 - wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
 - przygotowywanie informacji do celów emerytalno – rentowych;
 - f) wykonywanie analiz, raportów i informacji z zakresu finansów oświaty, w tym w szczególności współdziałanie przy planowaniu budżetu na zadania oświatowe,
 - g) współpraca z placówkami przy przeprowadzaniu inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych,

- h) 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,
 - i) zapewnienie kompleksowej obsługi księgowo-finansowej żłobka gminnego.
- 4) w zakresie prowadzenia i rozliczania podatku VAT należy:
- a) ewidencja sprzedaży, ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną, opodatkowaną i mieszaną w zakresie podatku VAT,
 - b) sporządzanie cząstkowych miesięcznych deklaracji VAT-7.

6. 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 oraz przebiegu ich rozpatrywania,
- 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.

7. Do zadań 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.

8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 4) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami w tym zakresie,
- 6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,

- 7) dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 11) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 12) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony danych Osobowych),
- 13) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie,
- 14) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony systemów teleinformatycznych.

9. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i Jednostek pomocniczych należy:

- 1) powiadamianie radnych i członków komisji o terminach sesji i posiedzeniach komisji,
- 2) zapewnienie radnym i członkom komisji niezbędnych materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w obradach,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji,
- 4) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji uchwał Rady oraz przesyłanie do oceny 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 Miejskiej,
- 7) przygotowywanie projektów statutów sołectw i regulaminów Rady, a także projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 8) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych i statystycznych dotyczących radnych i komisji,

- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich, przewodniczących i rad osiedli,
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi fundusz sołecki i budżet obywatelski,
- 12) współpraca z sołtysami i samorządami wiejskim oraz przewodniczącymi i radami osiedli,
- 13) 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,
- 14) przekazywanie do realizacji wniosków i uchwał z zebrań wiejskich,
- 15) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 18) prowadzenie rozliczeń kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.

10. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy Informatyka należy:

- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, usługami sieciowymi, systemami operacyjnymi i użytkowymi oraz systemami baz danych,
- 2) zapewnienie optymalnej ciągłości działania systemu informatycznego (awaryjne zasilanie komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych) oraz utrzymanie systemu w należytej sprawności technicznej,
- 3) przeciwdziałanie niewłaściwej eksploatacji infrastruktury i systemu informatycznego poprzez opracowanie i wydawanie procedur lub poleceń korygujących,
- 4) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 5) planowanie i koordynacja realizacji zakupów systemów, sprzętu informatycznego oraz licencji na oprogramowanie,
- 6) sprawowanie kontroli przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz kontroli działań inicjowanych z sieci publiczne, a systemem informatycznym,
- 7) realizacja decyzji Administratora Danych odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, jak

(rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników, dokonywanie modyfikacji uprawnień w systemie),

- 8) nadzór nad naprawami, likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe oraz nad wykonywaniem czynności serwisowych przez podmiot zewnętrzny w systemach informatycznych,
- 9) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w Urzędzie w przypadku wykrycia naruszenia bądź podejrzenia naruszenia zabezpieczeń, m.in. identyfikowanie i analizowanie zagrożeń, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych osobowych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 11) zapewnienie funkcjonowania i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, we współpracy z poszczególnymi Wydziałami,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 13) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie właściwej ochrony danych i ich zabezpieczeń.

§ 24

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w zarządzeniu Burmistrza.
2. Ocenę dokonuje bezpośredni przełożony, zwany „oceniającym”, zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu, a zatwierdza Burmistrz.
3. Ocena 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 m.in. do Ministrów, 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) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Burmistrza zadaniami, w tym korespondencję wydziału, którym bezpośrednio kierują,
 - 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, po uprzedniej konsultacji z Burmistrem.
2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Burmistrza (po konsultacji z nim), a ponadto podpisuje korespondencje związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa i w zakresie posiadanego upoważnienia przez Burmistrza.

§ 27

Dyrektorzy wydziałów, Zastępcy dyrektorów wydziałów pracownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i korespondencję pozostające w zakresie zadań wydziału/zakresie czynności i wynikającą z posiadanych upoważnień po uprzedniej konsultacji z Burmistrem.

§ 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 rocznikowo.
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. Kopię pisma parafuje jego bezpośredni przełożony.
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, z zastrzeżeniem ust. 3.

Po rozpakowaniu korespondencji otrzymanej listem poleconym koperta jest trwale spinana z pismem.

3. Korespondencja, która nie zawiera informacji o nadawcy jest rejestrowana i przechowywana odrębnie, bez nadania jej ciągu dalszego, z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach Burmistrz może wydać inną dyspozycję, co do sposobu dalszego postępowania.
4. Korespondencja, która wymaga dyspozycji Burmistrza zostaje skierowana do adresata po zwrocie od Burmistrza. Przeglądu korespondencji wpływającej oraz jej dekretacji dokonuje Sekretarz, Zastępca Burmistrza lub Burmistrz.
5. Korespondencja kierowana do Rady Miejskiej, Przewodniczącego Rady, a także do pozostałych radnych, po zarejestrowaniu wg zasad określonych odrębnie, przekazywana jest bezpośrednio do pracownika obsługującego Radę, który prowadzi odrębny rejestr takiej korespondencji. O sposobie załatwienia korespondencji decyduje Przewodniczący Rady, z uwzględnieniem zasady, że pisma do Burmistrza kierowane są w ramach korespondencji wewnętrznej Urzędu.
6. Lista rodzajów przesyłek wpływających, która nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny określona jest Zarządzeniem Burmistrza.
7. Wysyłanie pism odbywa się za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Pisma polecane wpisywane są do odpowiedniego rejestru.
8. Punkt kancelaryjny jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących.
9. 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 poniedziałek w godz. od **13.00 do 17.00** oraz w każdym innym czasie w godzinach pracy Urzędu, o ile nie koliduje to z innymi działaniami Burmistrza. W przypadku, kiedy Burmistrz nie może w ww. porach przyjąć interesanta należy umożliwić interesantowi przyjęcie przez Zastępcę

Burmistrza, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza, a gdy na to nie wyrazi zgody, wyznaczyć ponowny termin.

3. Pozostali pracownicy w ww. sprawach przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Informacje dla środków masowego przekazu udziela Burmistrz i Zastępca Burmistrza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 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 Zastępca Burmistrza ustala wydział (samodzielne stanowisko) 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

1. Informacje o interpelacjach i zapytaniach radnych złożonych na podstawie art. 24 ustawy o samorządzie gminnym pracownik prowadzący obsługę Rady Miejskiej przekazuje za potwierdzeniem właściwemu merytorycznie dyrektorowi wydziału lub samodzielnemu stanowisku pracy, celem przygotowania odpowiedzi.
2. Projekt odpowiedzi sporządza się na piśmie i przedkłada do uzgodnienia oraz podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie przekazuje się do Biura Rady, w terminie umożliwiającym udzielenie odpowiedzi radnemu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWA

MIEJSCOWEGO

§ 36

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

§ 37

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe w zakresie nieunormowanym 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 niecierpiącym 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 zarządzenia określa Rada.

§ 38

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 innego terminu wejścia w życie.
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.

§ 39

1. Zbiór aktów prawa miejscowego stanowiącego 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.

§ 40

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

§ 41

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.
3. Przygotowany wstępny projekt uchwały podlega następnie procesowi ostatecznego zatwierdzenia poprzez uzyskanie jego akceptacji przez osoby wskazane w „karcie uzgodnień

projektu aktu prawnego”, którą obligatoryjnie dołącza się do projektu uchwały kierowanego do Biura Rady.

§ 42

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.

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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.

§ 46

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

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 47

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.

§ 48

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

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

§ 49

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) dyrektorzy wydziałów w stosunku do pracowników w zakresie określonym w niniejszym regulaminie,
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 4) czynności kontrolne wykonują również – zgodnie z podziałem zadań i kompetencji – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- 5) audytor wewnętrzny (kontrola funkcjonalna),
- 6) inspektor ochrony danych.

§ 50

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 następcza obejmująca badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości, w toku wykonywania kontroli wstępnej, 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.

§ 51

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, 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.
- 4) Inspektor ochrony danych.

§ 52

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.

§ 53

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 IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz.
2. Do czasu rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego pomiędzy komórkami organizacyjnymi sprawę prowadzi ta komórka, która jako pierwsza podjęła czynności urzędowe.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie będą regulowane w drodze zarządzeń Burmistrza.

§ 59

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2023 roku.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZECŁAWIU

