

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
- 4) zakres działania kierownictwa, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

§ 2. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Mieroszców, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w przepisach prawa.

2. Siedzibą urzędu jest budynek położony w Mieroszowie przy Placu Niepodległości 1.

3. Urząd jest czynny w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w środy w godzinach od 7³⁰ do 16³⁰, w piątki w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰ z wyjątkiem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, którzy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu w powyżej wymienionych dniach i godzinach oraz w soboty zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez kierownika USC.

§ 4. 1. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

3. Pracownicy urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Ustawa z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Regulamin Pracy Urzędu.

§ 6. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks

postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 7. 1. Przebieg czynności kancelaryjnych określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

2. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Koordynatorem czynności kancelaryjnych jest kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania

§ 8. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych pomiędzy gminą, a organami administracji rządowej;
- 4) powierzonych na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna

- § 10. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
- § 11. 1. W skład Kierownictwa urzędu wchodzi:
- 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Skarbnik Gminy, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
 - 4) Zastępca Skarbnika Gminy, pełniący również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego;
 - 5) Sekretarz Gminy.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze to:
- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący również funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący również funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego i Obsługi Interesantów;
 - 4) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej;
 - 5) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska;
 - 6) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury;
 - 7) Kierownik Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**OIN**).
3. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
- 1) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich (**SO**);
 - 3) Referat Organizacyjno – Prawny i Obsługi Interesantów (**OP**), w ramach którego funkcjonują:
 - a) Sekretariat,
 - b) Biuro Rady Miejskiej (**BRM**),
 - c) Kadry (**K**);
 - 4) Referat Finansowy (**F**);
 - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej (**GNRiDG**);
 - 6) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (**GPIiOŚ**);
 - 7) Referat Oświaty i Kultury (**OiK**);
 - 8) Referat Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (**RiPFZ**);
 - 9) Doradca (**D**);
 - 10) Asystent (**A**);
 - 11) Informatyk (**I**).
4. W skład urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. Zadania w zakresie:
- 1) obsługi prawnej;
 - 2) informatyki;
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) ochrony przeciwpożarowej
- realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) służbowego podporządkowania;
- 6) podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) etyki.

§ 13. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań kierują się zasadami etyki i praworządności oraz są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

§ 14. 1. Zapewniony jest dostęp do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

2. Biuletyn Informacji Publicznej stanowi podstawowe narzędzie udostępniania informacji publicznej.

3. Pracownicy urzędu przestrzegają przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 15. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w urzędzie z zachowaniem zasad określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

3. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Rozdział 5

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 17. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

3. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę dyscypliny pracy osób w nim zatrudnionych oraz kontrolę terminowości załatwianych spraw.
4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych, sprawując w tym zakresie kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy.
5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań i ponoszą w tym zakresie pełną odpowiedzialność.
6. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych. Ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

§ 18. 1. Zadania i kompetencje **Burmistrza** określają ustawy i inne akty prawne.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy;
- 3) kierowanie pracą urzędu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 5) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa przez te komórki organizacyjne;
- 6) nadzór właścicielski nad majątkiem zarządzanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Mieroszów" Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami pracy, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 13) wykonywanie uchwał Rady;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 16) zapewnienie kontroli nad działalnością urzędu i nadzoru nad jego mieniem;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 19. 1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje wszystkie zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych udzielonych przez Burmistrza.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności:

- a) Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej,
- b) Referatu Oświaty i Kultury;
- 2) koordynowanie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Mieroszowie;
- 3) wydawanie na podstawie udzielonego upoważnienia, w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych;
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 20. 1. **Skarbnik** odpowiada za obsługę finansowo-księgową gminy.

2. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Skarbnika.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
- 5) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 6) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy;
- 7) nadzór nad wykonaniem budżetu gminy;
- 8) nadzór nad realizacją budżetu jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 10) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 21. 1. **Sekretarz** wykonuje zadania i obowiązki w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień.

2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

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

- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 6

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 22. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań;
- 2) stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności:
 - a) stosowanie i przestrzeganie przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) stosowanie i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - c) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
 - d) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 3) przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 4) przygotowywanie analiz, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza oraz Radę i jej komisje;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie zadań referatu;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące referatu;
- 10) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 23. Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) koordynacja planowania i analiz budżetu gminy i jednostek oświatowych:
 - a) opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych gminy oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków,
 - b) zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową,
 - c) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - d) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,

- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
 - g) przygotowywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych, obowiązujących na terenie gminy Mieroszów (podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego),
 - i) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
 - j) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - k) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
 - l) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - m) przyjmowanie i ewidencja sprawozdawczości jednostek organizacyjnych,
 - n) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu gminy, dokonywane ich analiz;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu gminy oraz jednostek oświatowych:
- a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, tj. urzędu, jednostek oświatowych i organu – gminy,
 - c) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków, kosztów i rachunków,
 - d) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej dla rachunku Depozyty oraz pozostałych rachunków bankowych (w tym dotyczących projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
 - f) ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych urzędu gminy i jednostek oświatowych - środki trwałe (grunty, budowle, budynki, wyposażenie, środki transportu itp.),
 - g) planowanie, realizacja i obsługa rachunkowa wydatków osobowych, ubezpieczeń, dodatków do płac, nagród, kosztów podróży służbowych,
 - h) prowadzenie list płac dla pracowników oraz kart wynagrodzeń,
 - i) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
 - j) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - k) obsługa księgowa pracowników interwencyjnych (wynagrodzenia, zasiłki, rozliczenia z PUP),
 - l) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) z dokumentacji obcej przechowywanej w archiwum zakładowym,
 - m) sprawdzanie rachunków pod względem formalno– rachunkowym,
 - n) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - o) ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla

- potrzeb podatku vat,
- p) prowadzenie obsługi kasowej urzędu, w szczególności:
- podejmowanie gotówki z banku,
 - prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych,
 - deponowanie i zwrot zwolnionych gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych,
- q) zaopatrywanie oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- r) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- s) terminowe dokonywanie spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- t) współpraca z bankami, Urzędami Skarbowymi i ZUS;
- 3) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
- a) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalania podmiotów i przedmiotów opodatkowania w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych; prowadzenie ewidencji podatników,
- b) wymiar i sporządzanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- c) przyjmowanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych oraz dokonywanie czynności sprawdzających,
- d) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym oraz podatku od środków transportowych,
- e) gromadzenie, przekazywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym dokumentów podatkowych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie wniosków, podań, odwołań i zażaleń dotyczących podatków,
- g) prowadzenie spraw dotyczących uznaniowych ulg podatkowych tj.:
- umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej,
 - odroczenia terminu płatności podatków i zaległości podatkowych,
 - rozkładania na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowych,
 - zwolnień podatkowych,
- h) prowadzenie rejestrów:
- ulg i umorzeń,
 - zwolnień od podatku od nieruchomości,
 - zwolnień od podatku rolnego,
 - zwolnień od podatku leśnego,
- i) prowadzenie postępowania:
- podatkowego,
 - dowodowego,
 - wyjaśniającego,
- j) podejmowanie czynności sprawdzających oraz zbieranie informacji podatkowych,
- k) prowadzenie korespondencji w sprawach podatkowych oraz doręczanie pism w sprawach podatkowych,
- l) analizowanie zmian w ewidencji:
- gruntów i budynków,

- dzierżawców gruntów gminnych, Nadleśnictwa i Agencji Nieruchomości Rolnych,
- najemców lokali użytkowych i garaży oraz ogrodów przydomowych,
- ł) ustalanie stanu faktycznego przy załatwianiu spraw podatkowych oraz ustalenie stron postępowania podatkowego,
- m) prowadzenie spraw dotyczących ustalania następców prawnych właścicieli gruntów i budynków lub ich części (współpraca z ewidencją ludności, księgami wieczystymi, starostwem powiatowym, sądem, itd.),
- n) prowadzenie sprawy w zakresie ustalania kuratora sądowego,
- o) współpraca z referatem GNRI DG w zakresie centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej w zakresie podmiotów będących podatnikami:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
- p) stały kontakt z referatami urzędu i innymi instytucjami celem gromadzenia niezbędnych informacji oraz analizowanie ich z posiadaną dokumentacją podatkową, złożonymi zeznaniami podatkowymi/deklaracjami podatkowymi, ewidencjami i rejestrami,
- q) załatwianie spraw przekazanych przez Naczelnika Urzędu Skrbowego w Wałbrzychu odnośnie podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- r) wzywanie podatników i stron postępowania podatkowego do:
 - zgłoszenia obowiązku podatkowego,
 - zgłoszenia zaistniałych zmian mających wpływ na ustalony podatek,
 - osobistego stawienia się w celu złożenia wyjaśnień, zeznań, dostarczania dowodów i dokumentów będących w ich posiadaniu,
- s) sporządzanie wydruków z internetowego serwisu dla gmin powiatu wałbrzyskiego,
- t) sporządzanie protokołów i adnotacji,
- u) wszczynanie postępowania podatkowego z urzędu, przywracanie terminów,
- v) udostępnianie akt,
- w) stosowanie instytucji nadzwyczajnego postępowania podatkowego:
 - wznowienie postępowania podatkowego i jego zawieszenie,
 - uchylanie i zmienianie decyzji ostatecznych, stwierdzenie wygaśnięcia decyzji,
 - stwierdzanie nieważności decyzji,
- x) sporządzanie zawiadomień o popełnieniu wykroczeń skarbowych,
- y) sporządzanie informacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego, Sądu, Policji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Urzędu Pracy, Starostwa Powiatowego, NIK, Prokuratury, komorników sądowych,
- z) przeprowadzanie oględzin zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz prowadzenie kontroli podatkowej w trybie i na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej,
- ż) prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej,
- ż) wprowadzanie do komputerowego programu podatkowego dat odbioru decyzji;
- 4) w zakresie księgowości podatkowej:
 - a) prowadzenie analitycznej księgowości podatkowej na kontach bilansowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,

- b) prowadzenie na kontach bilansowych, kont szczegółowych w zakresie rozrachunków z podatnikami - przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, zaliczenie nadpłat z tytułu podatków,
- c) uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych z komórką wymiaru,
- d) prowadzenie księgowości podatkowej na kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami,
- e) rozliczanie rachunkowo-kasowe inkasentów z tytułu pobranego podatku na podstawie kwitariuszy przychodowych,
- f) przygotowanie danych do sporządzenia list wynagrodzeń dla inkasentów za pobrane podatki,
- g) rozliczenie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej, współudział w wyborach do Izb Rolniczych,
- h) miesięczne uzgadnianie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, kosztów upomnienia, odsetek, opłaty prolongacyjnej z ewidencją syntetyczną,
- i) przygotowywanie postanowień odnośnie zarachowania wpłaty oraz zaliczenia nadpłaty,
- j) prowadzenie korespondencji w zakresie księgowości podatkowej (m.in. wezwania do wyjaśnienia),
- k) nadzór i kontrola podatkowa w zakresie terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat,
- l) wystawianie upomnień,
- m) wystawianie tytułów wykonawczych wraz z informacją o znanych organowi podatkowemu składnikach majątku zobowiązanego,
- n) aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych; współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- o) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości,
- p) zastosowanie środków zabezpieczających zaległości podatkowe, takich jak:
 - hipoteka,
 - zastaw skarbowy,
 - naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych,
- q) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- r) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
- s) wydawanie zaświadczeń o spłacie hipoteki zabezpieczającej należności z tytułu spłaty zaległości podatkowych i odsetek;
- 5) w zakresie należności cywilnoprawnych:
 - a) prowadzenie analitycznej księgowości należności cywilnoprawnych w zakresie: czynszu dzierżawnego, użytkowania wieczystego, c.o., sprzedaży mienia gminnego oraz przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) analiza terminowości bieżących wpłat w/w dochodów,
 - c) podejmowanie czynności przedegzekucyjnych (wezwania do zapłaty) w stosunku do podmiotów zalegających,
 - d) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - e) wykonywanie okresowych wydruków zaległości i nadpłat w zakresie należności cywilnoprawnych,

- f) uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu należności cywilnoprawnych z komórką wymiaru,
- g) miesięczne uzgadnianie wpłat ww. należności z ewidencją syntetyczną,
- h) nadzór i kontrola w zakresie terminowej realizacji zobowiązań,
- i) naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości;
- 6) w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) obsługa i księgowanie wpłat dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) analiza stanu kont właścicieli i zarządców nieruchomości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) kontrola terminowości i regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) miesięczne uzgadnianie wpłat z kontami syntetycznymi modułu FK,
 - e) nadzór i kontrola w zakresie terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
 - f) naliczanie na koniec każdego kwartału wymagalnych odsetek za zwłokę od zaległości podejmowanie czynności przedegzekucyjnych (upomnienia),
 - g) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - h) wykonywanie okresowych wydruków zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) wystawianie postanowień odnośnie zarachowania wpłaty oraz zaliczenia nadpłaty,
 - j) inwentaryzacja sald należności drogą potwierdzenia sald (osoby prawne),
 - k) dokonywanie przypisów należności nieprzypisanych - koszty upomnienia, odsetki,
 - l) współudział w sporządzaniu sprawozdań z dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - m)uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z komórką wymiaru,
 - n) prowadzenie ewidencji syntetycznej jednostki budżetowej – urzędu w zakresie opłaty z gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

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

- 1) nadzór nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Mieroszów;
- 2) nadzór nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych gminy;
- 7) nadzór nad wykonaniem dokumentacji techniczno – kosztorysowej;
- 8) realizacja inwestycji gminnych;
- 9) przygotowywanie zamówień publicznych i zapytań ofertowych dla Urzędu Miejskiego w Mieroszowie;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania,

- koordynacji i wykonania inwestycji;
- 11) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi;
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury technicznej tj.:
 - a) kanalizacji deszczowej,
 - b) oświetlenia ulicznego,
 - c) terenów zieleni miejskiej,
 - d) placów zabaw,
 - e) cmentarzy komunalnych, kwater i grobów wojennych,
 - f) szaletu miejskiego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania;
 - 16) nadzorowanie realizacji usług gminnego transportu publicznego;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków;
 - 18) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków;
 - 19) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków i wystawianie faktur;
 - 20) nadzorowanie prac remontowych w jednostkach oświatowych;
 - 21) czynności związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej;
 - 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych;
 - 23) wykonywanie zadań zapobiegających zanieczyszczeniu placów, terenów otwartych poprzez:
 - a) likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, przeciwdziałanie takiemu składowaniu (działalność informacyjna),
 - b) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
 - szaleatów publicznych,
 - 24) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
 - 25) organizowanie ochrony przed bezdomnością zwierząt;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi:
 - a) opracowywanie projektów uchwał regulujących system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - b) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) kontrolowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków z zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - d) kontrolowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - e) kontrolowanie i nadzorowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - f) kontrolowanie przestrzegania zasad regulaminu utrzymania czystości

- i porządku w gminie,
- g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 27) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 28) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 30) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków;
- 32) współpraca przy opracowywaniu taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 34) prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 35) urządzenie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na terenie gminy;
- 36) uzgadnianie tworzenia parku krajobrazowego;
- 37) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 38) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
- 39) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 40) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 41) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 42) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
- 43) opiniowanie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
- 44) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami itp.);
- 45) prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
- a) tworzenie i utrzymywanie w należytym stanie zadrzewień w obrębie pasa drogowego dróg gminnych,
 - b) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji w zakresie usunięcia drzew lub krzewów z terenu gminy Mioszów;
- 47) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, dróg wewnętrznych, ulic, placów i obiektów mostowych oraz oczyszczaniem miasta;
- 48) wykonywanie czynności w zakresie inżynierii ruchu i urządzeń zabezpieczających ruch;
- 49) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie zajęcia pasa ruchu

- drogowego;
- 50) organizowanie robót publicznych;
- 51) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

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

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) obrót nieruchomościami zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
 - c) gospodarowanie zasobem gruntów,
 - d) scalanie i podział nieruchomości,
 - e) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawa lub najem, zamiana, darowizna,
 - f) umarzanie wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Mieroszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad właściwym gospodarowaniem gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę lub najem albo użyczonych,
 - h) wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej i jednostek pomocniczych wydzielonymi nieruchomościami,
 - i) ustalanie cen nieruchomości, opłat z tytułu użytkowania wieczystego i użytkowania oraz innych opłat,
 - j) aktualizacja rocznych opłat za grunty oddane w użytkowanie wieczyste,
 - k) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podniesienia wartości gruntu przez wybudowanie nowych urządzeń,
 - l) wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości nabytej uprzednio od Skarbu Państwa lub od gminy, jeżeli nie zostały zabudowane na podstawie pozwolenia na budowę,
 - m) roszczenie wobec właściciela budynków lub innych urządzeń o wartości przenoszącej znacznie wartość zajętej na ten cel działki, o nabycie od gminy własności działki za odpowiednim wynagrodzeniem,
 - n) stwierdzenie nabycia, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali przez komunalne osoby prawne, które posiadały w dniu 5 grudnia 1990 r. grunty w zarządzie, nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 1998 r.,
 - o) realizacja ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
 - p) zmiana wysokości udziałów w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
 - q) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - r) rozgraniczenia nieruchomości,
 - s) przekazywanie nieruchomości na cele nierolnicze do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
 - t) przygotowanie wniosków do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej,
 - u) użyczenia nieruchomości,

- v) odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne,
 - w) wyposażanie pracowniczych ogrodów działkowych w grunty,
 - x) ustalanie przebiegu wspólnych linii granicznych nieruchomości,
 - y) przenoszenie mienia z ewidencji nieruchomości do ewidencji środków trwałych oraz dokonywanie w niej zmian,
 - z) rozliczanie należności z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi,
 - aa) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - bb) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
 - cc) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości IPE (Integrująca Platforma Elektroniczna);
- 2) w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowego zasobu gminy:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych oraz zapewnienie w razie potrzeby pomieszczeń tymczasowych,
 - c) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie gospodarowania częściami wspólnymi w budynkach wspólnot, gdzie gmina jest współwłaścicielem,
 - d) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - e) ustalanie wywoławczych stawek czynszu za najem lub dzierżawę gruntów stanowiących mienie komunalne;
 - 3) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
 - 4) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach wyłączeń gruntów rolnych lub leśnych z produkcji,
 - b) przygotowywanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych lub leśnych,
 - c) wnioskowanie o pozyskiwanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych;
 - 5) w zakresie ochrony roślin współdziałanie z inspektorem kwarantanny i ochrony roślin przez sygnalizowanie występowania chorób, chwastów i szkodników w uprawach rolnych;
 - 6) w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt współdziałanie ze służbą weterynaryjną, w zakresie zwalczania zakaźnych i zaraźliwych chorób zwierzęcych, zwalczanymi z urzędu;
 - 7) w zakresie lasów administrowanie lasami komunalnymi;
 - 8) w zakresie prawa łowieckiego:
 - a) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno,
 - c) przygotowanie opinii Burmistrza o wydzierżawianiu obwodów łowieckich,
 - d) przygotowanie opinii Burmistrza w sprawie planu gospodarki łowieckiej realizowanych przez koła łowieckie,
 - e) prowadzenie mediacji w przypadku zaistnienia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych

- przez dziki, łosie, jelenie, danielę i sarny lub przy wykonywaniu polowania;
- 9) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) wyznaczenie właścicielowi nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, części nieruchomości zapewniające dostęp do wody w sposób umożliwiający korzystanie z wody,
 - b) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - c) zatwierdzanie ugody, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
 - 10) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących nowego wpisu do CEIDG zmiany wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności oraz wykreślenia wpisu, badanie poprawności i kompletności wniosku,
 - b) przekształcenie wniosku CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG;
 - 11) w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) wyliczanie opłat za wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 12) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym:
 - a) współpraca z ZGKiM „Mieroszów” Sp. z o. o. z siedzibą w Mieroszowie w zakresie gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi,
 - b) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
 - c) gromadzenie dokumentacji ze Zgromadzenia Wspólników;
 - 13) wydawanie przedsiębiorcom wykonującym przewozy osób na obszarze gminy zezwoleń na przewóz osób;
 - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 15) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 26. Do zadań **Referatu Oświaty i Kultury** należą sprawy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektów uchwał);
- 2) ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektów uchwał);
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji);
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół (opracowywanie wytycznych na podstawie obowiązujących przepisów, analiza projektów i przygotowanie opinii);

- 5) wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół (kontrola, sporządzenie protokołu, wydanie decyzji);
- 6) przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii);
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie, a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów, prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami finansowymi, gospodarowanie powierzonym mieniem (kontrola, analiza dokumentów, przygotowanie wniosków);
- 8) prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji);
- 9) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego (analiza złożonych wniosków, przygotowanie zarządzenia, sporządzenie protokołu, udział w pracach komisji, wydanie zaświadczenia i decyzji);
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego (współdziałanie z dyrektorami szkół, ewidencją ludności, kontrola realizacji obowiązku szkolnego przygotowanie korespondencji i stosownych decyzji);
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego (przygotowanie decyzji, prowadzenie rejestru);
- 12) przejęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania (założenie rejestru, przygotowanie materiałów do archiwum);
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgnięcie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów);
- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja, wymiar uposażenia);
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły (pozyskanie opinii, przygotowanie opinii, przygotowanie projektu uchwały);
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji);
- 17) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz);
- 18) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek (prowadzenie dokumentacji, kontrole, analizy);

- 19) rozpatrywanie i rozstrzyganie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela (analiza materiałów, przygotowanie decyzji, dokumentacja);
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach (przygotowanie oceny w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie oświaty, dokumentacja);
- 21) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół i placówek zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli w środki dydaktyczne (przygotowanie stosownych decyzji);
- 22) prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i dokształcania nauczycieli;
- 23) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych (analiza materiałów i przygotowywanie dokumentacji);
- 24) przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 25) bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów);
- 26) pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 28) organizowanie dowozu dzieci i uczniów do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 29) rozwijanie i doskonalenie umiejętności interpersonalnych poprzez udział w konferencjach, naradach;
- 30) pogłębianie wiedzy na temat współczesnych metod zarządzania oświatą, technik wykorzystania komputera, diagnozowania, rozwijania własnych umiejętności;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udziałem w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych z zakresu oświaty;
- 32) koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych;
- 33) prowadzenie spraw (dokumentacja, wydawanie decyzji) z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 34) koordynacja działalności rad sołeckich w tym przygotowanie, monitorowanie wydatków z funduszu sołeckiego;
- 35) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 36) koordynacja i monitoring imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych;
- 37) koordynacja imprez promujących potencjał kulturalny, gospodarczy, turystyczny gminy;
- 38) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 39) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy;

- 40) koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 41) przygotowywanie dokumentacji związanych z wydawaniem decyzji o wpisie do ewidencji obiektów świadczące usługi hotelarskie;
- 42) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 27. Do zadań **Referatu Organizacyjno - Prawnego i Obsługi Interesantów** należy:

- 1) w zakresie obsługi Rady Miejskiej:
 - a) wykonywanie obsługi administracyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,
 - c) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego,
 - g) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
 - h) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i referatom urzędu, które przygotowały projekt uchwały oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - j) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - k) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach,
 - l) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
 - m) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Referatu Finansowego w celu naliczenia diet radnych;
- 2) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań, posiedzeń i spotkań Burmistrza,
 - c) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, jej rejestracja i rozdział,
 - d) prowadzenie dzienników korespondencyjnych,
 - e) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - f) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - j) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - k) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - l) obsługa centrali telefonicznej,
 - m) przyjmowanie i nadawanie faksów,
 - n) obsługa poczty elektronicznej,
 - o) obsługa e - puap,
 - p) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - q) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz pieczętek;

- 3) w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:
- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie i ich nowelizacja,
 - c) koordynacja pracy w urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych,
 - d) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) protokołowanie posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz realizacji uchwał Rady,
 - h) przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz upoważnień i pełnomocnictw,
 - i) ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych,
 - j) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy i urzędu,
 - k) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
 - l) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym:
 - prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z właściwością,
 - zapewnienie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
 - opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - m) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw petentów,
 - n) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - o) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi,
 - p) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
 - q) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym sporządzaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - r) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
 - s) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
 - t) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - u) zamawianie pieczęci i ich ewidencja,
 - v) prenumerata czasopism i publikacji,
 - w) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - x) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości;
- 4) w zakresie kontroli zarządczej:
- a) koordynacja kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - b) wdrażanie międzynarodowych standardów kontroli zarządczej składającej się z pięciu elementów:

- środowisko wewnętrzne,
 - cele i zarządzanie ryzykiem,
 - mechanizmy kontroli,
 - informacja i komunikacja,
 - monitorowanie i ocena,
- c) sporządzanie planów kontroli na dany rok budżetowy,
- d) ocena kontroli zarządczej w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- e) sporządzanie protokołów kontroli zarządczej w celu uzyskania zapewnienia w szczególności:
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodności sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem,
- f) sporządzanie i omawianie wniosków pokontrolnych,
- g) przedstawianie niezależnych, obiektywnych opinii celem wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) sporządzanie umów o pracę,
 - c) sporządzanie oraz wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
 - f) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - g) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
 - h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p. poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - j) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,
 - k) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - l) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
 - m) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami,
 - o) prowadzenie spraw związanych z praktykami,
 - p) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - q) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników,

- r) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem dodatków i potrąceń,
 - przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - sporządzania deklaracji do PEFRON oraz deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego i do ZUS,
- s) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz staży;
- 6) w zakresie administrowania budynkiem:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w urzędzie,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w budynku oraz jego wyposażenia,
 - c) zadania związane z ochroną przeciwpożarową budynku urzędu,
 - d) zapewnienie właściwej ochrony obiektów,
 - e) ubezpieczenie obiektów i składników majątkowych urzędu,
 - f) analiza kosztów funkcjonowania urzędu,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 28. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego wykonującego zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego w wersji elektronicznej lub papierowej,
 - b) sporządzanie protokołu:
 - zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - uznania ojcostwa,
 - przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - zgłoszenia zgonu,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka - art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - przyjęcia oświadczenia o zmianie imienia lub imion dziecka,
 - przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w urzędzie stanu cywilnego lub poza urzędem stanu cywilnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - potwierdzenia uznania ojcostwa,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o stanie cywilnym,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska,

- wpisywanie w formie wzmianek i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
 - wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego (transkrypcja),
 - prostowanie, uzupełnianie, odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- g) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - h) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - i) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 - j) aktualizacja, na podstawie polskiego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego w związku z zawarciem małżeństwa,
 - k) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - l) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionym instytucjom i stronom,
 - m) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - n) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania,
 - o) organizacja jubileuszu 50-lecia małżeństwa;
- 2) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 29. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy dotyczące:

- 1) realizacji zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób,
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) występowanie z wnioskiem o nadanie z urzędu numeru PESEL dla obywateli polskich zameldowanych na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, cudzoziemców trwale związanych z Polską, biorąc pod uwagę rodzaj dokumentu zezwalającego na ich legalny pobyt na terytorium RP oraz dla innych osób, które zobowiązane są na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL na wniosek złożony osobiście bądź poprzez przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
 - e) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - g) prowadzenie procedury repatriacji,
 - h) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie imprez masowych, zgromadzeń,

- i) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- j) sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych referendach i wyborach;
- 2) realizacji zadań zleconych z zakresu dowodów osobistych, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - d) udostępnianie danych przetwarzanych przez organ w Rejestrze Dowodów Osobistych upoważnionym instytucjom i podmiotom, w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań,
 - e) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - f) przyjmowanie zawiadomień z Sądu oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla osoby nieobecnej;
- 3) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych,
 - d) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych,
 - e) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
 - f) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej,
 - g) opracowywanie planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny;
- 4) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - c) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie zagrożenia i w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 6) opracowanie planu obrony cywilnej gminy i ochrony ludności oraz nadzór nad opracowywaniem takich planów przez jednostki organizacyjne;
- 7) sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych;
- 8) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 9) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych;
- 10) podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób zaraźliwych, w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych oraz w razie zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne;
- 11) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań;
- 12) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy;
- 13) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 14) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia

- i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego;
- 16) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego;
 - 17) planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych i nadzór merytoryczny nad jego realizacją;
 - 18) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
 - 19) ubezpieczenie członków OSP i samochodów będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 20) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń;
 - 21) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną;
 - 22) sporządzanie miesięcznych kart rozliczania paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP;
 - 23) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy;
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - 25) udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
 - 26) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 30. **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochronę fizyczną;
- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których wykonywane są wszelkie operacje na informacjach niejawnych;
- 3) realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego, warunkującego dostęp pracowników do informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie kontroli postępowania sprawdzającego;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym wydano decyzję o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wydano decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 11) współpracowanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 13) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmian lub zniesienia klauzuli tajności;
- 14) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 31. Do zadań **Referatu Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych** należą:

- 1) monitorowanie informacji dotyczących możliwości aplikowania o fundusze zewnętrzne w tym Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych o środki finansowe ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań własnych gminy;
- 3) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przestrzeganie zapisów wszelkiego rodzaju wytycznych i dokumentów programowych określających zasady aplikowania, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) współpraca i kontakty z podmiotami pełniącymi funkcję instytucji zarządzających i pośredniczących dla poszczególnych programów operacyjnych i pozostałych funduszy zewnętrznych;
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami oraz pionem finansowym w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynacja prac zespołów zadaniowych, powoływanych ds. realizacji projektów;
- 8) koordynowanie spraw związanych z zawieraniem wszelkiego rodzaju umów i porozumień mających na celu realizację projektów na zasadach partnerstwa;
- 9) udział w przygotowaniu dokumentów planistycznych dotyczących aplikowania o zewnętrzne środki finansowe;
- 10) udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych gminy i regionu;
- 11) gromadzenie danych na temat pozyskanych środków finansowych i ich wykorzystania;
- 12) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów;
- 13) konsultacje wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wsparcie doradcze przy realizacji projektów;
- 14) konsultacje wniosków aplikacyjnych powstałych w wyniku inicjatyw oddolnych mieszkańców gminy;
- 15) udzielanie podstawowych informacji instytucjom, organizacjom, podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym z terenu gminy na temat możliwości aplikowania o środki zewnętrzne;
- 16) promocja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 17) Współpraca trans graniczna, w tym;
 - a) kreowanie i realizacja projektów o charakterze transgranicznym,
 - b) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnych w ramach dostępnych programów współpracy trans granicznej,
 - c) inspirowanie i realizacja przedsięwzięć zmierzających za zaciśnięcia współpracy polsko-czeskiej w zakresie poprawy jakości życia

- mieszkańców pogranicza, wzmocnienia wzajemnych kontaktów gospodarczych, społecznych i kulturalnych, wspólną ochronę bogactwa przyrody, rozwój ruchu turystycznego, tworzenia aktywnego rynku pracy oraz innych dziedzin rozwoju,
- d) realizacja działań zmierzających do poprawy spójności i atrakcyjności pogranicza polsko-czeskiego,
 - e) wsparcie wszelkiego rodzaju oddolnych inicjatyw o charakterze transgranicznym,
 - f) promocja regionu pogranicza, projektów transgranicznych oraz wspólnej polsko - czeskiej oferty turystycznej, kulturalnej i gospodarczej,
- 18) wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

§ 32. Do zadań **Doradcy, Asystenta** należy:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją materiałów promocyjnych oraz związanych z tym czynności organizacyjno – finansowych;
- 3) wspieranie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia atrakcyjności gminy;
- 3) monitorowanie i aktualizacja strony internetowej www.mieroszow.pl;
- 4) udzielanie informacji z zakresu informacji turystycznych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 6) organizacja współpracy miast partnerskich, w tym miast i gmin o historycznej nazwie Frydland;
- 7) koordynacja prac związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem i członkostwem gminy w organizacjach, stowarzyszeniach i związkach;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

§ 33. Do zadań **Informatyka** należy:

- 1) administrowanie, modyfikacja, rozbudowa i naprawa elementów infrastruktury informatycznej;
- 2) pomoc techniczna dla użytkowników infrastruktury informatycznej, w tym za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, dostępu zdalnego, pomocy telefonicznej;
- 3) reakcja na sytuacje awaryjne najszybciej jak to będzie możliwe;
- 4) przeprowadzanie szkoleń związanych z funkcjonowaniem i użytkowaniem infrastruktury informatycznej;
- 5) administrowanie serwerownią, w tym modyfikacje, rozbudowa i inne czynności związane z jej funkcjonowaniem;
- 6) administrowanie siecią komputerową, w tym modyfikacje, rozbudowa i inne czynności związane z jej funkcjonowaniem;
- 7) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą zasilania awaryjnego
- 8) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą telefoniczną, w tym prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych oraz telefonów komórkowych i nadzór nad zawartymi umowami, konfiguracja urządzeń, obsługa gwarancji i współpraca z serwisem;
- 9) pełnienie obowiązków Administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) administrowanie stronami internetowymi będącymi własnością gminy;
- 11) wspomaganie techniczne stron internetowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) wspomaganie techniczno-informatyczne Asystenta w tworzeniu materiałów promocyjnych;

- 13) obsługa informatyczno-techniczna prezentacji multimedialnych w urzędzie i poza siedzibą urzędu;
- 14) porządkowanie infrastruktury techniczno-informatycznej w urzędzie (łącza internetowe, przewody, osprzęt sieciowy);
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych, pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego;
- 16) pełnienie funkcji Administratora ZRÓDŁO;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora gminnego obsługi informatycznej w wyborach i referendach;
- 18) prawidłowe wykonywanie zapasowych kopii danych umożliwiające ich odtworzenie we wszystkich systemach informatycznych w siedzibie urzędu;
- 19) koordynacja komunikacji elektronicznej w urzędzie;
- 20) administrowanie uprawnieniami dostępu elektronicznego do systemów informatycznych i danych;
- 21) administrowanie i obsługa aplikacji (m. in. PUMA, BESTIA, LEX), w tym wdrażanie nowych produktów, modułów, funkcji, wsparcie techniczne dla użytkowników aplikacji oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń;
- 22) administrowanie i obsługa aplikacji zewnętrznych (m. in. EPUAP, CEPIDG, TERYT, EMUiA, SHRIMP, ZRÓDŁO), wsparcie techniczne dla użytkowników aplikacji oraz przeprowadzanie podstawowych szkoleń;
- 23) administracja bazami danych;
- 24) administracja i zarządzanie danymi cyfrowymi i ich bezpieczeństwem;
- 25) administracja serwerami;
- 26) administracja domenami;
- 27) koordynacja umów dotyczących systemów komputerowych, aplikacji i oprogramowania;
- 28) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego, w tym prowadzenie dokumentacji do udzielenia zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 29) ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania komputerowego oraz licencji, dysponowanie nimi, ocena celowości i stopnia wykorzystania;
- 30) prowadzenie spraw związanych z naprawami gwarancyjnymi, pogwarancyjnymi sprzętu informatycznego, w tym współpraca z dostawcami;
- 31) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu komputerowego;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego;
- 33) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych, w tym prowadzenie spraw dotyczących zużytych tonerów;
- 34) administrowanie i ewidencjonowanie elektronicznych podpisów kwalifikowanych oraz innych certyfikatów dostępu do systemów informatycznych;
- 35) obsługa zgłoszeń do zewnętrznych helpdesków systemów informatycznych, w tym formułowanie zgłoszeń;
- 36) nadzór nad prawidłowym przysyłaniem dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego;
- 37) wdrażanie nowych technologii i rozwiązań teleinformatycznych na terenie urzędu;
- 38) opracowywanie standardów i procedur informatycznych;
- 39) przygotowywanie materiałów i rozwiązań w zakresie rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej, doboru właściwych metod i rozwiązań informatycznych, analizy prac i usług informatycznych zlecanych innym wykonawcom.
- 40) wykonywanie innych zadań określonych przez Burmistrza.

Rozdział 7

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza

§ 34. Burmistrz wydaje:

- 1) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia, jako organ gminy oraz w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu.

§ 35. 1. Projekty uchwał, decyzji, postanowień i innych pism przygotowują właściwe pod względem merytorycznym referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Jeśli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Burmistrza.

3. Projekt uchwały przygotowany przez referat lub jednostkę organizacyjną gminy przygotowują i parafują kierownicy referatów, kierownicy jednostek odpowiedzialni za ich treść merytoryczną.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

5. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

- 1) nazwę aktu, numer kolejny w danej kadencji, datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok, określenie organu wydającego i tytuł;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 3) treść rozstrzygnięcia;
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją;
- 5) wskazanie aktów uchylanych;
- 6) datę wejścia w życie;
- 7) klauzule o ogłoszeniu aktu.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie.

7. Projekt zarządzenia powinien zawierać:

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

8. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i umów parafowane przez kierowników referatów przekazuje się radcy prawnemu w celu zaopiniowania ich pod względem formalno-prawnym.

9. Projekt uchwały po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.

10. Projekt zarządzenia, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego przekazuje się do Sekretariatu.

11. Rejestr zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady prowadzi Referat Organizacyjno – Prawny i Obsługi Interesantów.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów

§ 36. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:

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

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

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

§ 39. 1. Kierownicy Referatów podpisują:

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

2. W przypadku sporządzania kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 40. 1. W przypadku przekazania projektów pism do akceptacji, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia oraz w uzasadnionych przypadkach akceptację Radcy Prawnego.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 9

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 41. 1. Kontrolę zarządczą w urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Elementami kontroli zarządczej są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań;
- 2) monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań;
- 3) zarządzanie ryzykiem.

3. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania;
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
- 4) zapewnienie ochrony zasobów;
- 5) osiągnięcie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zapewnienie zarządzania ryzykiem.

§ 42. 1. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez referaty;
- 3) kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika Gminy;
- 4) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami;
- 5) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

2. Zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 43. 1. Kontrole zewnętrzne w urzędzie mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.

2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim przedłożeniu imiennego upoważnienia i okazaniu dokumentu tożsamości kontrolującego lub legitymacji służbowej.

3. Przeprowadzający kontrolę dokonują stosownego wpisu do książki kontroli zewnętrznych.

4. Książka kontroli zewnętrznych przechowywana jest w Referacie Organizacyjno-Prawnym i Obsługi Interesantów Urzędu.

5. Kierownicy referatów odpowiadają za przygotowanie materiałów dla osób kontrolujących w zakresie nadzorowanych referatów.

6. Kierownicy referatów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu oraz do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i jej dostarczenie do Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 44.1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie organizuje Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów Urzędu.

2. Sekretariat jest punktem informacyjnym urzędu.

3. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania urzędu.

§ 45. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.)

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.

3. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów Urzędu.

4. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmują w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8³⁰ do 9³⁰, w środy w godzinach od 14⁰⁰ do 16³⁰, w czwartki w godzinach od 8³⁰ do 9³⁰, w piątki w godzinach od 8³⁰ do 9³⁰.

5. Nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu.

Rozdział 11

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 46. 1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji regulują przepisy Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1195 ze zm.).

2. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pośrednictwem przekazników informatycznych.

3. Petycje wnoszone są do:

1) organu stanowiącego gminy i załatwiane są przez ten organ;

2) organu wykonawczego gminy i załatwiane są w referatach Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

4. Petycje wpływające do organów, o których mowa w ust. 3 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu celem załatwienia zgodnie z ww. ustawą.

5. Za prawidłową realizację czynności rozpatrywania petycji odpowiedzialni są kierownicy referatów.

6. Referat Organizacyjno-Prawny i Obsługi Interesantów do dnia 30 maja każdego roku przygotowuje dla organu stanowiącego informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja po zaakceptowaniu przez organ stanowiący podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu do dnia 30 czerwca każdego roku.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 48. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

