

**ZARZĄDZENIE NR 150**  
**BURMISTRZA ŁAZ**

z dnia 31 października 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Łazach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Łazach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 25 Burmistrza Łaz z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Łazach oraz Zarządzenie Nr 14 Burmistrza Łaz z dnia 07 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łazach nadanego Zarządzeniem Nr 25 Burmistrza Łaz z dnia 22 lutego 2016 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.11.2017 r.

Burmistrz Łaz

**Maciej Kaczyński**

Załącznik do zarządzenia Nr 150  
Burmistrza Łaz  
z dnia 31 października 2017 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łazach**

### Spis treści

<b>Rozdział I.....</b>	<b>2</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II.....</b>	<b>3</b>
<b>ZASADY DZIAŁANIA I TRYB PRACY URZĘDU .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III .....</b>	<b>10</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IV .....</b>	<b>10</b>
<b>ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział V.....</b>	<b>36</b>
<b>WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE ZADAŃ WYKRACZAJĄCYCH POZA MERYTORYCZNY ZAKRES KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ.....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział VI .....</b>	<b>36</b>
<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI .....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział VII.....</b>	<b>37</b>
<b>ZASADY OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH.....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział VIII .....</b>	<b>38</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>38</b>
<b>SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU.....</b>	<b>40</b>

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łazach zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łazach.

#### **§ 2.**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Łazy,
- 2) Rada - Rada Miejska w Łazach,
- 3) Burmistrz - Burmistrz Łaz,
- 4) Urząd - Urząd Miejski w Łazach,
- 5) Skarbnik - Skarbnik Gminy Łazy - Główny Księgowy Budżetu Gminy,
- 6) Sekretarz - Sekretarz Gminy Łazy,
- 7) Główny Księgowy - Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- 8) kierownictwo Urzędu - Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz,
- 9) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Biuro, Zespół, Samodzielne Stanowisko Pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) osoba kierująca komórką organizacyjną - należy rozumieć Kierownika: Wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, Biura, Zespołu,
- 11) bezpośredni przełożony - osoba wskazana w karcie stanowiska pracy/zakresie czynności pracownika.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania własne i zlecone oraz zadania wynikające z ustaw oraz porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Łazach, zwany dalej USC.

Kierownikiem USC jest Burmistrz.

3. Misją Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych jak najwyższej jakości oraz realizacja i wspieranie działań na rzecz rozwoju gminy.

4. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest ciągłe usprawnianie obsługi klienta poprzez wzmacnianie potencjału administracji samorządowej.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Siedzibą Urzędu jest Miasto Łazy.
7. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych uchwalanych przez Radę i wydawanych przez Burmistrza.

#### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach: poniedziałek 7<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup>, wtorek - czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>, piątek 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty w godzinach od 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

## **Rozdział II**

### **ZASADY DZIAŁANIA I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§ 5.**

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.

#### **§ 6.**

#### **Burmistrz**

Do zakresu działań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) zawieranie w imieniu gminy umów i porozumień,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

9) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy, Prezesów Spółek Gminnych oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,

11) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,

13) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie,

14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

#### **§ 7.**

Podział zadań między Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określa Burmistrz.

#### **§ 8.**

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Burmistrza zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

#### **§ 9.**

### **Zastępca Burmistrza**

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca prowadzi powierzone sprawy w imieniu Burmistrza.

#### **§ 10.**

### **Sekretarz**

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

1) doskonalenie metod zarządzania Urzędem,

2) koordynację i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych,

3) podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,

4) koordynację spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

5) koordynację i nadzór nad wdrażaniem systemów zarządzania,

6) nadzór nad czynnościami związanymi z wyborami, referendum i spisami,

- 7) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie z podziałem zadań kierownictwa Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla osób kierujących komórką organizacyjną oraz samodzielnych stanowisk pracy, nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez osoby kierujące komórką organizacyjną dla podległych im pracowników,
- 10) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień,
- 12) wykonywanie niektórych czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza,
- 13) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 11.**

### **Skarbnik**

Do podstawowych obowiązków Skarbnika należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i nadzorowanie przygotowania projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu,
- 2) opiniowanie projektów decyzji finansowych gminy,
- 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej gminy i formułowanie wniosków dotyczących polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo - inwestycyjnej,
- 4) nadzór nad egzekucją i windykacją należności z tytułu podatków, opłat i innych należności ustalanych przez gminę,
- 5) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie gminy,
- 6) nadzorowanie przygotowania materiałów o stanie finansów gminy, celem umożliwienia określenia kierunków polityki społecznej i gospodarczej gminy,
- 7) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań,
- 8) podejmowanie działań celem otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków między innymi z kredytów, obligacji, pożyczek,
- 9) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 10) koordynowanie zewnętrznych kontroli finansowych,

- 11) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie z podziałem zadań kierownictwa Urzędu,
- 12) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 13) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 14) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 17) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 18) nadzorowanie wykonania budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 19) dokonywanie oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych gminy, w tym Spółek, w których gmina posiada udziały,
- 20) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów (kontrola ex post),
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **§ 12.**

### **Główny Księgowy**

Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrola dekretacji dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
- 7) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
- 9) dokonywanie obowiązujących rozliczeń inwentaryzacji,

- 10) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 11) udział w opracowywaniu projektu budżetu i projektu Wieloletniego Planu Finansowego,
- 12) inne dyspozycje w zakresie księgowości w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 13) Główny Księgowy zastępuje Skarbnika w czasie jego nieobecności.

### § 13.

#### **Osoba kierująca komórką organizacyjną**

1. Do osób kierujących komórką organizacyjną należą w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych,
- 2) stałe podnoszenie kompetencji poprzez samokształcenie oraz monitorowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań wydziału ze szczególnym zwróceniem uwagi na prawidłowość obsługi klientów,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Burmistrza oraz Rady,
- 5) udział w sesjach Rady,
- 6) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komisjami Rady,
- 7) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego,
- 8) nadzór nad mieniem gminy według właściwości merytorycznej,
- 9) kontrolowanie wypełniania obowiązków przez podległych im pracowników,
- 10) poświadczanie zgodności dokumentu z oryginałem na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 11) wnioskowanie do Burmistrza o upoważnienie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 14) realizowanie polityki personalnej, w tym między innymi:
  - a) powierzanie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie zakresów czynności,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - d) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników,



- e) kierowanie podległych pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - f) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja,
  - g) wspieranie pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Osoby kierujące komórką organizacyjną ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za ich pracę przed Burmistrzem.

## **§ 14.**

### **Komórki organizacyjne**

Komórki organizacyjne realizują następujące zadania wspólne:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 2) opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny, sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju poszczególnych dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami,
- 6) rozpatrują i realizują interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji Rady, skargi i wnioski oraz petycje mieszkańców,
- 7) zapewniają obsługę kancelaryjno - techniczną powołanych zespołów, tematycznie związanych z działaniem danej komórki organizacyjnej,
- 8) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 9) zapewniają realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 11) wykonują zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitału gminy odpowiednio do swojego zakresu działania,
- 12) realizują zadania w zakresie kontroli zarządczej,
- 13) podejmują wszelkie działania niezbędne dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu, a także przechowywania i udostępniania danych, zgodnie z przepisami prawa,
- 14) podejmują prawem przewidziane działania w przypadkach udzielania pomocy publicznej przez gminę dla przedsiębiorców,

- 15) realizują budżet zgodnie z właściwością rzeczową,
- 16) przygotowują, zamieszczają i aktualizują informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) uczestniczą w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza właściwość i kompetencje danej komórki organizacyjnej, a szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej.

## § 15.

### **Pracownicy Urzędu**

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza stanu prawnego zagadnień przypisanych zakresem obowiązków/kartą stanowiska pracy,
- 2) staranne przygotowywanie pism i decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z uwzględnieniem zasad tworzenia pism urzędowych,
- 3) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 5) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., zgodnie z ustalonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 6) ochrona informacji niejawnych, w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami,
- 10) stosowanie Kodeksu Etyki.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności/karty stanowisk pracy.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 16.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne - wydziały, biura, samodzielne stanowiska oznaczone symbolami:

Urząd Stanu Cywilnego	USC
Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	WSO-ZK
Wydział Finansowy	WF
Wydział Inwestycji i Rozwoju	WIR
Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska	WK-OŚ
Wydział Zarządzania Projektami, Promocji i Przedsiębiorczości	WZP
Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	WGN
Wydział Ogólnoadministracyjny	WO
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia	WE
Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska	SOŚ
Główny Specjalista ds. Kontroli	SK
Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych	SZP
Główny Specjalista ds. Informatyzacji	I
Główny Specjalista ds. Promocji Gminy	SPG
Biuro Audytu Wewnętrznego	BAW
Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów	ZOD
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu	ZPU
Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
Kancelaria ds. Informacji Niejawnych	KIN

2. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy lub osoby wyznaczone przez Burmistrza.

3. Pracą powoływanych zespołów kierują osoby wyznaczone przez Burmistrza.

## Rozdział IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 17.

#### Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) czynności związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,

2) dokonywanie zmian w księgach stanu cywilnego,

- 3) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do nich,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 6) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC,
- 7) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 8) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 9) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 10) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 11) meldowanie noworodków,
- 12) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 13) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno - prawnymi,
- 14) uzupełnianie danych i prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 15) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
  - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
  - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - f) zmiany imienia i nazwiska,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 18) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 21) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 23) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,

- 24) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 25) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 26) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 27) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 28) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 29) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 30) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 31) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 32) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 33) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum USC oraz przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.

2. Dodatkowo Urząd Stanu Cywilnego prowadzi:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej,
- 2) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 3) prowadzenie Kancelarii ds. Informacji Niejawnych.

## **§ 18.**

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie stałego rejestru mieszkańców w systemie komputerowym,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach ewidencji ludności oraz prowadzenie spraw dotyczących odwołań w sprawach decyzji zameldowania i wymeldowania,
- 4) sporządzanie wykazów, rejestrów na podstawie posiadanej bazy ewidencji ludności dla celów statystycznych, wojskowych, szkolnych i innych,
- 5) udzielanie informacji adresowych i innych posiadanych danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych,
- 6) korespondencja z Departamentem Ewidencji Państwowych MSW,

- 7) korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu mieszkańców i prowadzenie właściwego rejestru,
- 9) prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 2) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji dotyczących dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie dokumentów wnioskodawców w postaci kopert osobowych.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) rozpatrywanie wniosków o ustalenie i wypłatę świadczeń rekompensujących za utracone na skutek odbytych ćwiczeń wojskowych wynagrodzenie,
- 5) wydawanie decyzji w zakresie uznawania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania za żołnierza samotnego,
- 6) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynek żywicieli rodzin oraz pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowanie urzędu oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy Łazy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) przygotowanie stałego dyżuru,
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
- 5) zapewnienie warunków do realizacji zadań HNS,
- 6) przygotowanie stanowiska kierownika Burmistrza oraz jego ochrony,
- 7) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określanie stanu przygotowań obronnych podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy,

8) tworzenie warunków realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia,

9) prowadzenie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu) od pełnienia służby wojskowej.

5. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) obsługa operacyjno - organizacyjna Burmistrza - Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

2) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użytku publicznego oraz dóbr kultury w czasie wojny i w stanie klęski żywiołowej,

3) koordynowanie na potrzeby Szefa Obrony Cywilnej Gminy przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy przez instytucje, przedsiębiorców, jednostki organizacyjne gminy oraz organizacje społeczne działające, a w szczególności:

a) ocena stanu przygotowań obrony cywilnej,

b) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej,

c) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie,

4) organizacja formacji obrony cywilnej,

5) obsługa kancelaryjno - biurowa i operacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,

6) pełnienie dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności na terenie gminy,

9) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

10) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego, koordynacja spraw związanych z organizowaniem ewakuacji ludności, organizowaniem pomocy społecznej oraz udziałem organizacji społecznych i humanitarnych w niesieniu pomocy poszkodowanym,

11) sporządzanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,

12) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zmierzających do odbudowy infrastruktury technicznej gminy zniszczonej w wyniku klęsk żywiołowych.

6. Przetwarzanie danych do CEIDG.

7. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

1) zgromadzenia - decyzje i nadzór,

2) imprezy masowe - decyzje i nadzór.

8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
9. Ewidencjonowanie usług hotelarskich w gminie - gospodarstwa agroturystyczne, zajazdy i inne obiekty.

## **§ 19.**

### **Wydział Finansowy**

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
3. Zapewnianie obsługi finansowo - księkowej.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
7. Zapewnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:
  - 1) bieżąca współpraca z organami spółek z udziałem gminy,
  - 2) analiza sytuacji finansowej spółek z udziałem gminy,
  - 3) udział w kontrolach kompleksowych, doraźnych, sprawdzających w spółkach z udziałem gminy,
  - 4) przedkładanie Burmistrzowi analiz, ocen i wniosków dotyczących działalności spółek z udziałem gminy.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych.
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, i opłat lokalnych, podatku rolnego, i leśnego oraz innych podatków, i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,



- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
14. Przygotowywanie zaświadczeń o zaleganiu/niezaleganiu, o stanie majątkowym, wynagrodzeniach i innych zaświadczeń dot. stosunku pracy dla potrzeb ZUS, zaświadczeń o podatku dochodowym od osób fizycznych, VAT, PFRON.

## **§ 20.**

### **Wydział Inwestycji i Rozwoju**

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Realizacja zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych.
2. Czynny udział w procesie inwestycyjnym przedstawicieli wydziału, w szczególności:
  - 1) kompleksowe organizowanie i realizacja procesu budowlanego inwestycji i remontów zgodnie z prawem budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 2) przygotowanie zleceń i umów na realizację zadań nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz niezbędnej dokumentacji,
  - 3) organizacja nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
  - 4) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowania dokumentacji projektowych,
  - 5) wizytowanie placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji,
  - 6) kontrola sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami,
  - 7) uzgadnianie zakresu robót dodatkowych i zamiennych,
  - 8) dokonywanie odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia usterek i realizacji zaleceń podbiorowych,
  - 9) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi, pomoc w rozliczaniu środków pochodzących z programów pomocowych, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i rozliczeń,
  - 10) akceptacja dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych na konta wykonawców,
  - 11) sporządzanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót na prace remontowe,
  - 12) rozliczenie inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów PT lub OT,

13) współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi i jednostkami organizacyjnymi gminy w ramach realizacji zadań budżetowych.

3. Przygotowywanie projektu rocznego oraz wieloletnich planów inwestycyjnych.

4. Przygotowywanie projektu budżetu Gminy Łazy w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych ze szczególnym uwzględnieniem harmonogramu realizacji inwestycji oraz planowanych limitów środków finansowych na kolejne lata realizacji inwestycji.

5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

## § 21.

### **Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z komunikacją i transportem dotyczących:

1) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,

2) komunikacji zbiorowej.

2. Nadzór nad kotłownią w budynku Urzędu.

3. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w szczególności:

1) współpraca z wykonawcami w zakresie należytego wykonywania przez nich usług na rzecz gminy,

2) kontrola punktów świetlnych w terenie,

3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie planów na dobudowę punktów świetlnych.

4. Prowadzenie gospodarki komunalnej, w szczególności spraw związanych z:

1) nadzorowaniem świadczenia usług komunalnych,

2) utrzymaniem czystości,

3) akcjami sanitarno - porządkowymi,

4) szaletami miejskimi.

5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i lokalową, w szczególności:

1) eksploatacją i zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność gminy,

2) ewidencją mieszkań komunalnych,

3) przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przydział mieszkań, oraz zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i lokali użytkowych,

4) usuwaniem skutków samowoli mieszkaniowej,

- 5) sprzedaż zasobów mieszkaniowych na rzecz dotychczasowych najemców,
  - 6) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargów nieograniczonych, stanowiących udział Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi a w szczególności organizowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg, oczyszczania i wykaszania poboczy.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów programów dotyczących ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
  - 2) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i kar,
  - 3) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska,
  - 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Środowiska,
  - 5) przygotowanie projektów postanowień zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz dotyczących prowadzenia działalności w zakresie: zbierania, odzysku, transportu i utylizacji odpadów,
  - 6) prowadzenie bazy azbestowej,
  - 7) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za stan środowiska naturalnego - Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Starostwo Powiatowe w Zawierciu,
  - 8) kontrola stanu środowiska z urzędu i na wniosek stron,
  - 9) prowadzenie postępowania w ramach skarg,
  - 10) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany stanu wód na gruncie,
  - 11) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie wymiany kotłów c.o. oraz usuwania azbestu zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 12) przygotowanie projektów decyzji dotyczących prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy oraz odbierania odpadów komunalnych,
  - 13) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (zgody na realizację przedsięwzięcia),
  - 14) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz planów ruchu zakładów górniczych,
  - 15) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie na wniosek,
  - 16) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną, weterynarią, leśnictwem i łowiectwem oraz ochroną przyrody w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i ochrony roślin,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
    - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - b) realizacja i nadzór nad wprowadzeniem nowych nasadzeń drzew i krzewów,
    - c) nadzór i ochrona użytków ekologicznych, przyrodniczych i krajobrazowych,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych - opiniowanie wniosków w sprawie zmiany użytkowania gruntów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg transportu rolnego - przygotowywanie dokumentacji,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem okresów pracy w gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy,
  - 7) poświadczanie oświadczeń o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych,
  - 8) udział w opiniowaniu kredytów rolnych oraz udział w komisjach opiniujących w sprawie zwolnienia z podatku rolnego gruntów, na których wystąpiła klęska żywiołowa,
  - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługi rolnictwa (ODR, Inspekcją Ochrony Roślin, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Weterynarią),
  - 10) współpraca z Nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej w lasach,
  - 11) nadzór nad gospodarką łowiecką,
  - 12) zakładanie i utrzymywanie terenów zieleni miejskiej,
  - 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w tym:
    - a) zapobieganie zjawisku bezdomnych psów i kierowanie ich do schroniska,
    - b) opieka nad wolnożyjącymi kotami i ich dokarmianie,
    - c) opieka nad rannymi zwierzętami dziko żyjącymi,
    - d) przygotowanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt,
  - 14) interwencyjne zbieranie, transport i unieszkodliwianie martwych zwierząt.
9. Prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki odpadami w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - 2) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 3) ewidencja i kontrola umów na wywóz nieczystości stałych z nieruchomości niezamieszkałych,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 5) koordynowanie tworzenia punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - 6) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 7) prowadzenie zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych, baterii i akumulatorów, odpadów wielkogabarytowych,
  - 8) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie zgodnie z zapisami wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
10. Koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna dla osób skazanych.
11. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań własnych gminy przez spółki komunalne.
12. Prowadzenie spraw związanych z prawem drogowym w szczególności:
- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i lokalizację zjazdu z drogi oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 2) nadzór nad prawidłowością zastosowania funkcjonowania i utrzymania oznakowania poziomego i pionowego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych,
  - 3) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 4) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu.

## **§ 22.**

### **Wydział Zarządzania Projektami, Promocji i Przedsiębiorczości**

Do zadań Wydziału Zarządzania Projektami, Promocji i Przedsiębiorczości należy w szczególności:

1. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - 1) monitorowanie możliwości pozyskania i wykorzystania środków z europejskich funduszy strukturalnych oraz innych programów pomocowych krajowych, i zagranicznych na zadania: j.s.t oraz podmiotów działających na zlecenie j.s.t, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, grup nieformalnych, sektora małych i średnich przedsiębiorstw,

2) współpraca z przedstawicielami organów wdrażających, pośredniczących i zarządzających programami i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,

3) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych,

4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań.

2. W zakresie opracowania dokumentacji projektowej:

1) pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych,

2) koordynacja działań przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami w celu pozyskiwania krajowych i unijnych środków finansowych.

3. W zakresie zarządzania projektami ich monitorowania i rozliczenia:

1) zarządzanie projektami w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów krajowych,

2) prowadzenie systemu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i rozliczenia wykonywanych czynności wynikających z realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, i przedstawicielstwem Unii Europejskiej w Polsce oraz z krajowymi, i zagranicznymi organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

4. W zakresie realizacji szkoleń:

1) inicjowanie i organizacja działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej (spotkania informacyjne, szkolenia, warsztaty, konferencje) z zakresu instrumentów finansowych Unii Europejskiej i środków publicznych,

2) organizacja spotkań informacyjnych, szkoleń, warsztatów, konferencji i konkursów finansowanych ze środków unijnych i krajowych.

5. W zakresie promocji i przedsiębiorczości:

1) inicjowanie i promowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości,

2) organizowanie szkoleń, konferencji, spotkań seminaryjnych kreujących przedsiębiorczość w szczególności:

a) spotkania dla młodzieży wchodzącej na rynek pracy,

b) prowadzenie bazy informacyjnej dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw,

3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań aktywizujących mieszkańców, młodzież, wybrane grupy społeczne - kreowanie postaw i wspieranie działań na rzecz rozwoju gminy:

a) wspieranie rozwoju i funkcjonowania organizacji pozarządowych poprzez konsultacje, doradztwo, informacje dotyczące zakładania stowarzyszeń,

- b) udostępnianie sali i pomieszczeń na potrzeby spotkań stowarzyszeń, organizacji społecznych działających na terenie gminy,
  - c) obsługa administracyjno - techniczna organizacji pozarządowych,
  - d) udostępnianie wszechstronnej informacji z zakresu rynku pracy, dającej możliwość znalezienia pracy przez bezrobotnych i absolwentów,
  - e) stworzenie szerokiej bazy danych pracodawców i potencjalnych pracowników,
  - f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w zakresie tworzenia w/w bazy i prowadzenia szkoleń celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych bezrobotnych,
  - g) udostępnianie w formie broszur materiałów pomocniczych w przygotowaniu się do bezpośredniego kontaktu z potencjalnym pracodawcą,
  - h) wzbogacanie bazy technicznej, zasobów bibliotecznych,
  - i) prowadzenie poradnictwa zawodowego - współpraca ze szkołami, poradniami zawodowymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się problematyką edukacyjno - zawodową,
- 4) wynajmowanie sali pod potrzeby szkoleniowo - konferencyjne,
- 5) współpraca z mediami,
- 6) opracowywanie i realizacja polityki promocyjnej gminy, kształtowanie wizerunku i marki Gminy Łazy,
- 7) promowanie gminy poprzez:
- a) przygotowywanie publikacji i materiałów promujących gminę, związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) monitoring zasobów stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych Gminy Łazy,
  - c) zamawianie materiałów promocyjnych,
  - d) organizowanie tematycznych konkursów dla młodzieży,
  - e) współorganizowanie imprez kulturalno - edukacyjnych i konkursów tematycznych promujących lokalne walory, wiedzę oraz integrujących mieszkańców gminy (współpraca z MOK, szkołami oraz innymi organizacjami),
  - f) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz gminy i wokół inicjatyw obywatelskich,
  - g) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,
  - h) koordynowanie prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu,
  - i) tworzenie elementów systemu gminnej informacji wizualnej,
- 8) współpraca z gminami partnerskimi:

- a) organizacja wizyt delegacji zagranicznych, przedstawicieli miast partnerskich, międzynarodowych organizacji miast i samorządów przyjeżdżających na zaproszenie Burmistrza,
- b) współudział w organizacji imprez promujących gminę za granicą,
- c) utrzymywanie kontaktów z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi,
- d) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących fundacji, stowarzyszeń, związków, w którym członkiem jest Gmina Łazy,
- e) organizowanie konferencji, narad i spotkań Burmistrza z udziałem podmiotów zagranicznych.

6. Monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy.

## **§ 23.**

### **Wydział Gospodarowania Nieruchomościami**

Do zadań Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zarządcy dróg według ustawy o drogach publicznych:

- 1) wydawanie warunków budowy ogrodzeń od strony dróg,
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego celem umieszczania reklam,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 4) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 5) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 6) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 7) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 8) regulacja prawna gruntów pod istniejącymi drogami,
- 9) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych oraz przygotowywanie projektów uchwał.

2. Prowadzenie zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) nadawanie nazw ulicom w tym przygotowanie projektów uchwał wraz z załącznikami,
- 2) prowadzenie numeracji porządkowej w tym nadawanie i porządkowanie numerów nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych.

3. Przygotowanie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

- 1) obrót nieruchomościami:



- a) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- b) zamiana nieruchomości,
- c) zrzeczenie się własności lub użytkowania wieczystego,
- d) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- e) darowizna nieruchomości,
- f) wniesienie nieruchomości jako wkład niepieniężny,
- g) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie,
- h) ustanowienie służebności gruntowej,
- i) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz jego wygaszanie,
- j) nabywanie nieruchomości na cele publiczne,
- 2) podziały nieruchomości:
  - a) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziałów z planem miejscowym,
  - b) zatwierdzanie projektów podziału,
- 3) prawo pierwokupu,
- 4) wywłaszczenie nieruchomości:
  - a) zwrot gruntów w ramach roszczeń osób fizycznych,
  - b) zwrot gruntów wywłaszczonych,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego - zabudowanego i niezabudowanego,
- 6) nadzór nad Wspólnotami Leśno - Gruntowymi,
- 7) scalenie i wymiana gruntów,
- 8) wydawania zezwoleń na czasowe wejście w teren nieruchomości gminnych,
- 9) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 10) regulacja stanów prawnych gruntów w drodze zasiedzenia,
- 11) regulacja stanów prawnych gruntów pod drogami wraz z postępowaniem o odszkodowanie,
- 12) sporządzanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji do celów wieczysto - księgowych,
- 14) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i w wyniku podziału,
- 16) uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych,
- 17) rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP,

- 18) darowizny i spadkobrania,
- 19) wyceny nieruchomości związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 20) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) wszczęcie i zakończenie postępowania rozgraniczeniowego,
- 22) współpraca z Kancelarią Notarialną i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 23) zarządzanie nieruchomościami,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów na rzecz Skarbu Państwa oraz aktów własności ziemi.

#### 4. Prowadzenie spraw w zakresie urbanistyki i architektury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, przyjęciem i realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, przyjęciem i realizacją zmian fragmentów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 3) przygotowanie projektu decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji na terenach nie objętych aktualnym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 4) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach nie objętych aktualnym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 5) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 8) wydawanie opinii w sprawach zmiany sposobu użytkowania bez dokonania inwestycji,
- 9) współpraca z organami administracji architektoniczno - budowlanej i nadzoru budowlanego tj.: ze Starostwem Powiatowym w Zawierciu i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Zawierciu.

#### 5. Sporządzanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej.

6. Prowadzenie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z przekształceniami organizacyjno - prawnymi jednostek organizacyjnych gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Gminy lub Skarbu Państwa spadkami i darowiznami.
8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

## § 24.

### **Wydział Ogólnoadministracyjny**

Do zadań Wydziału Ogólnoadministracyjnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi Rady, w szczególności spraw związanych z:
  - 1) obsługą administracyjną i biurową Rady i jej Komisji,
  - 2) przygotowywanie materiałów dla Rady i jej Komisji,
  - 3) opracowywaniem materiałów z obrad Rady,
  - 4) prowadzeniem rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków radnych oraz czuwaniem nad terminowym ich załatwieniem,
  - 5) obsługą spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Prowadzenie obsługi kancelarii Burmistrza, w szczególności spraw związanych z:
  - 1) obsługą organizacyjno - techniczną narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
  - 2) wykonywaniem zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, samorządu terytorialnego, organów jednostek pomocniczych, referendum.
3. Monitorowanie kosztów funkcjonowania administracji oraz podejmowanie działań zmierzających do ich racjonalizacji.
4. Współpraca z sołtysami.
5. Nadzór i koordynacja udostępniania informacji publicznej, prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej, archiwizacja informacji publicznej.
6. Nadzór i koordynacja przyjmowania i rozpatrywania petycji, prowadzenie rejestru petycji.
7. Prowadzenie biura obsługi interesanta, koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę interesanta.
8. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz bieżący nadzór nad prawidłowością ich wykonania w szczególności spraw związanych z:
  - 1) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
  - 2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych.
10. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
11. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Ewidencjonowanie wydatków w zakresie działalności wydziału w systemie informatycznym.

13. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków dotyczących wyjazdów służbowych pracowników w systemie informatycznym (ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, polecenie wyjazdu służbowego).
14. Zaopatrzenie materiałowe (materiały biurowe, wyposażenie).
15. Prowadzenie zamówień prasy i innych wydawnictw.
16. Prowadzenie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla gminy z wykorzystaniem wszelkich instrumentów dialogu społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotu konsultacji, zasięgu terytorialnego konsultacji oraz proponowanych form.
17. Organizacja zebrań z mieszkańcami.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego i budżetu obywatelskiego.
19. Sprawowanie opieki nad miejscami walk i męczeństwa oraz upamiętnianie związanych z tymi miejscami faktów, wydarzeń, postaci.
20. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek.
21. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy.
22. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

## **§ 25.**

### **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia**

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw oświatowych związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego w zakresie dokumentacji dotyczącej:
  - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - 2) koordynowania prac jednostek oświatowych,
  - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
  - 4) prowadzenia ewidencji szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym,
  - 5) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - 6) naliczania i rozliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
  - 7) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
  - 8) organizacji dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych,
  - 9) ewidencji zmian dotyczących spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
  - 10) przygotowywania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - 11) przygotowywania ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- 12) przygotowywania i przeprowadzania postępowań na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 13) koordynowanie zadań związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów o charakterze motywacyjnym dla uczniów szkół podstawowych, przyznawaniem i wypłatą stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym,
  - 14) dofinansowywania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 15) współorganizowania wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
  - 16) dokonywania oceny podległych placówek za całokształt działalności,
  - 17) sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową placówek oświatowych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych oraz nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
  3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego pracowników.
  4. Prowadzenie spraw z zakresu kultury związanych z:
    - 1) opracowywaniem planów i programów upowszechniania kultury,
    - 2) prowadzeniem ewidencji instytucji i placówek kultury,
    - 3) prowadzeniem analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących placówek upowszechniania kultury,
    - 4) prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń kulturalnych i twórców profesjonalnych i nieprofesjonalnych,
    - 5) przyznawaniem i wypłatą dorocznych nagród Burmistrza Łaz za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
    - 6) współdziałaniem z twórcami kultury.
  5. Realizacja zadań wynikających z Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  6. Podejmowanie działań związanych z przeprowadzaniem konkursów i udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku ( w tym kontrola wykorzystania dotacji i jej rozliczenie).
  7. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z profilaktyką i oświatą zdrowotną:
    - 1) obsługa administracyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Łazach,
    - 2) organizacja posiedzeń GKRPA,
    - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, szkołami, instytucjami stowarzyszeniami w zakresie działania GKRPA,

- 4) przygotowywanie projektów umów na realizację programów profilaktycznych,
  - 5) sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Zawierciu o obowiązkowym leczeniu odwykowym,
  - 6) bieżąca współpraca z osobami uzależnionymi i ich rodzinami,
  - 7) ewidencjonowanie wydatków GKRPA,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 9) naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 10) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania programów profilaktycznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z polityką senioralną gminy, obsługa techniczno - organizacyjna Rady Seniorów.
9. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
10. Prowadzenie spraw w zakresie rozwoju sportu, rekreacji i turystyki:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności rekreacyjnej i sportowo - turystycznej oraz kontrola prawidłowości funkcjonowania gminnych obiektów sportowych,
  - 2) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, z określeniem zasad sposobów ich realizacji,
  - 3) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi działającymi na terenie gminy,
  - 4) współpraca z placówkami oświatowymi odnośnie realizacji zadań w zakresie sportu,
  - 5) propagowanie działalności sportowej i aktywnego spędzania wolnego czasu.

## **§ 26.**

### **Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Realizacja działań związanych z ochroną środowiska, poprzez wskazywanie zagrożeń, opiniowanie dokumentów o charakterze strategicznym i kierunkowym dla Gminy Łazy.
2. Współuczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych.
3. Sporządzanie analiz.
4. Koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania płaszczyzn dialogu społecznego w zakresie ochrony środowiska.

5. Koordynowanie tworzenia i aktualizacji programu ochrony środowiska, ochrony powietrza i gospodarki odpadami.
6. Opiniowanie raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

#### **§ 27.**

##### **Główny Specjalista ds. Kontroli**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kontroli należy w szczególności:

1. Wykonywanie kontroli w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy.
2. Koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy.
3. Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego. Prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przez Burmistrza.
4. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących niewłaściwego postępowania, beczynności lub rażącego naruszenia procedury przez pracowników Urzędu. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
5. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu.

#### **§ 28.**

##### **Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i zarządzeń wewnętrznych.

#### **§ 29.**

##### **Główny Specjalista ds. Informatyzacji**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Informatyzacji należy w szczególności:

1. Prowadzenie urzędowego publikatora teleinformatycznego (Biuletyn Informacji Publicznej).
2. Tworzenie i koordynowanie uzupełniania i funkcjonowania strony internetowej urzędu.
3. Odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej.
4. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Obsługa centrali telefonicznej, nadzór nad sprawnością sieci teleinformatycznej.
6. Inicjowanie, koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej.

7. Analiza i ocena warunków bezpieczeństwa przetwarzanej w systemie komputerowym informacji przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.
8. Organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie.
9. Administrowanie posiadanymi systemami informatycznymi.
10. Zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym.
11. Zapewnienie i utrzymanie w sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie.
12. Instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego, w tym sieci komputerowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z posiadanym zasobem.
13. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych.
14. Weryfikacja potrzeb na sprzęt komputerowy składanych przez osoby kierujące komórką organizacyjną.

### **§ 30.**

#### **Główny Specjalista ds. Promocji Gminy**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Promocji Gminy należy w szczególności:

1. Opracowywanie założeń Strategii Promocji Gminy.
2. Pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Echa Łaz.
3. Prowadzenie konta na Facebooku Echa Łaz.
4. Współorganizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych.
5. Współpraca z mediami z zakresie promocji gminy.
6. Obsługa fotograficzna wydarzeń odbywających się na terenie gminy.

### **§ 31.**

#### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Wspieranie Kierownika Urzędu w ramach czynności doradczych.
3. Prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu.
4. Wspieranie Kierownika Urzędu przy przeprowadzaniu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie.
5. Przeprowadzanie zadań zapewniających.
6. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.



7. Sporządzanie rocznego planu audytu.
8. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

### **§ 32.**

#### **Biura Zarządzania Obiegiem Dokumentów**

Do zadań Biura Zarządzania Obiegiem Dokumentów należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie książki kontroli.
4. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
5. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
6. Prowadzenie ewidencji służbowych poleceń wyjazdu.
7. Obsługa urządzeń biurowych i nadzór nad ich sprawnym funkcjonowaniem.
8. Prowadzenie kart urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz kart ewidencji czasu pracy.
9. Organizowanie kontaktów interesantów zgłaszających skargi i wnioski z Burmistrzem lub Sekretarzem.
10. Rejestrowanie i przetwarzanie w systemie Systemu Obiegu Dokumentów.
11. Obsługa skrzynek kontaktowych typu ePUAP i SEKAP.

### **§ 33.**

#### **Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu**

Do zadań Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu należy w szczególności:

1. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska w urzędzie oraz na wolne stanowiska dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
3. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu na podstawie otrzymanych wniosków.
4. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu, dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych).
5. Opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności dla osoby kierującej komórką organizacyjną.
6. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.

7. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zatrudniania, awansowania, zwalniania pracowników Urzędu.
8. Organizowanie praktyk zawodowych.
9. Przygotowywanie - organizowanie służby przygotowawczej.
10. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, premiowaniem, nagrodami jubileuszowymi, dyplomami, listami gratulacyjnymi itp.
11. Prowadzenie spraw dotyczących powołania, odwołania i opiniowania dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
12. Prowadzenie ewidencji odznaczeń państwowych i resortowych pracowników Urzędu.
13. Nadzór nad dyscypliną pracy.
14. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników Urzędu zatrudnionych w równoważnym czasie pracy.
15. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
16. Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, okolicznościowymi, szkoleniowymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi i rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi.
17. Prowadzenie spraw dyscyplinarnych (kary kodeksowe).
18. Przygotowywanie umów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych (ryczałty samochodowe).
19. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Urzędu na emerytury i renty.
20. Okresowe przeglądy kadrowe i kwalifikacyjne - oceny pracownicze.
21. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy - przygotowywanie stosownych wniosków na zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży.
22. Sporządzanie informacji z prac Burmistrza w okresie między sesjami.
23. Przygotowywanie dokumentacji związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (kursy, szkolenia, seminaria itp.).
24. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych, przyjmowanie i weryfikacja, oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi przez osoby ustawowo do tego zobowiązane.
25. Organizacja szkoleń i innych form kształcenia zawodowego:
  - 1) planowanie i monitorowanie szkoleń,
  - 2) organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.
26. Planowanie środków finansowych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz monitorowanie dysponowania funduszem płac.

## **§ 34.**

### **Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw BHP w Urzędzie.
2. Podejmowanie działań związanych z zapobieganiem zagrożeniu życia i zdrowia pracowników Urzędu oraz czuwanie nad stałą poprawą warunków BHP.
3. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad i przepisów BHP.
4. Dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu BHP.
5. Przedkładanie Kierownikowi Urzędu informacji o stanie BHP w Urzędzie oraz źródłach zagrożeń z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
6. Przedkładanie Kierownikowi Urzędu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
7. Dokonywanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w środki higieny osobistej - środki czystości, odzież ochronną.
9. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją powypadkową oraz chorób zawodowych.
10. Udział w opracowaniu zarządzeń, instrukcji, oznakowań regulaminów dotyczących spraw BHP oraz kontrola przestrzegania ich realizacji.
11. Organizacja szkolenia pracowników Urzędu w zakresie BHP.
12. Przeprowadzanie wstępnych szkoleń - ogólnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami dla pracowników Urzędu.
13. Współpraca w zakresie zawierania umów związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną.
14. Określanie szkodliwości i uciążliwości w wydawanych skierowaniach w ramach badań lekarskich pracowników.

## **§ 35.**

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Koordynowanie i nadzór realizacji zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.
3. Nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych celem zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

4. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania.
6. Przygotowywanie i rekomendowanie Burmistrzowi propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania (w tym udostępniania) danych osobowych.
8. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego udostępniania lub przetwarzania danych osobowych w części dotyczącej udostępniania lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych.
9. Kontrolę realizacji zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa w komórkach organizacyjnych.

### **§ 36.**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **§ 37.**

#### **Kancelaria ds. Informacji Niejawnych**

Do zadań Kancelarii ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulą „poufne” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje „poufne”.
4. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie informacji niejawnych w Urzędzie.

## **Rozdział V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE ZADAŃ WYKRACZAJĄCYCH POZA MERYTORYCZNY ZAKRES KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

#### **§ 38.**

1. Osoby upoważnione, działające w zakresie wydawanych rozstrzygnięć przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych.
2. Celem realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych zarządzeń.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 39.**

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i regulaminy.
2. Pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy, do których podpisywania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
3. Pisma mające za przedmiot czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników, do których podpisywania w jego imieniu nie wyznaczył pracowników Urzędu.
4. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
5. Upoważnienia do działania w jego imieniu.
6. Pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej.

7. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych do których nie upoważnił pracowników Urzędu.
8. Protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy do których nie upoważnił pracowników Urzędu.
9. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne (NIK, RIO) do których nie upoważnił pracowników Urzędu.
10. Korespondencję i inne pisma, które Burmistrz każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

#### **§ 40.**

W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma, o których mowa w § 39 podpisuje upoważniony przez Burmistrza Zastępca lub Sekretarz.

#### **§ 41.**

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz podpisują:

- 1) odpowiedzi na wnioski komisji Rady,
- 2) odpowiedzi na skargi pracowników Urzędu,
- 3) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje mieszkańców,
- 4) materiały na sesje Rady przygotowywane przez komórki organizacyjne przez nich nadzorowane,
- 5) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Osoby kierujące komórką organizacyjną podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez wydział - w ramach otrzymanego upoważnienia,
- 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady,
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do wydziałów, a nie zastrzeżonych dla Burmistrza.

3. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych mogące wywoływać skutki finansowe.

4. Pracownicy podpisują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom komórek organizacyjnych oraz pisma kierowane do podpisu bezpośrednio Burmistrzowi.

### **Rozdział VII**

## **ZASADY OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 42.**

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

### **§ 43.**

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.
2. Osoba kierująca komórką organizacyjną przygotowująca projekt aktu prawnego:
  - 1) parafuje ten projekt,
  - 2) przedstawia go do zaopiniowania:
    - a) radcy prawnemu/adwokatowi - najpierw do wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
    - b) skarbnikowi - jeśli akt prawny wywołuje skutki finansowe,
    - c) osobom kierującym innymi komórkami organizacyjnymi - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu ich działania,
    - d) burmistrzowi,
  - 3) obowiązek zebrania podpisów, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu prawnego,
  - 4) autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu prawnego,
  - 5) radca prawny/adwokat nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 44.**

Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określają:

1. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Instrukcja kancelaryjna.
3. Przepisy szczególne.

### **§ 45.**

Skargi, wnioski, petycje, które wpływają do Urzędu oraz są wnoszone przez interesantów w ramach przyjęć do Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, osoby kierujące komórką organizacyjną, prowadzone są zgodnie z odrębnymi procedurami.

### **§ 46.**

Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w tym dostępu do dokumentów, korzystania z nich regulują odrębne przepisy.

**§ 47.**

Wykazy obowiązków, uprawnień, upoważnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają karty stanowisk pracy.

**§ 48.**

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.

**§ 49.**

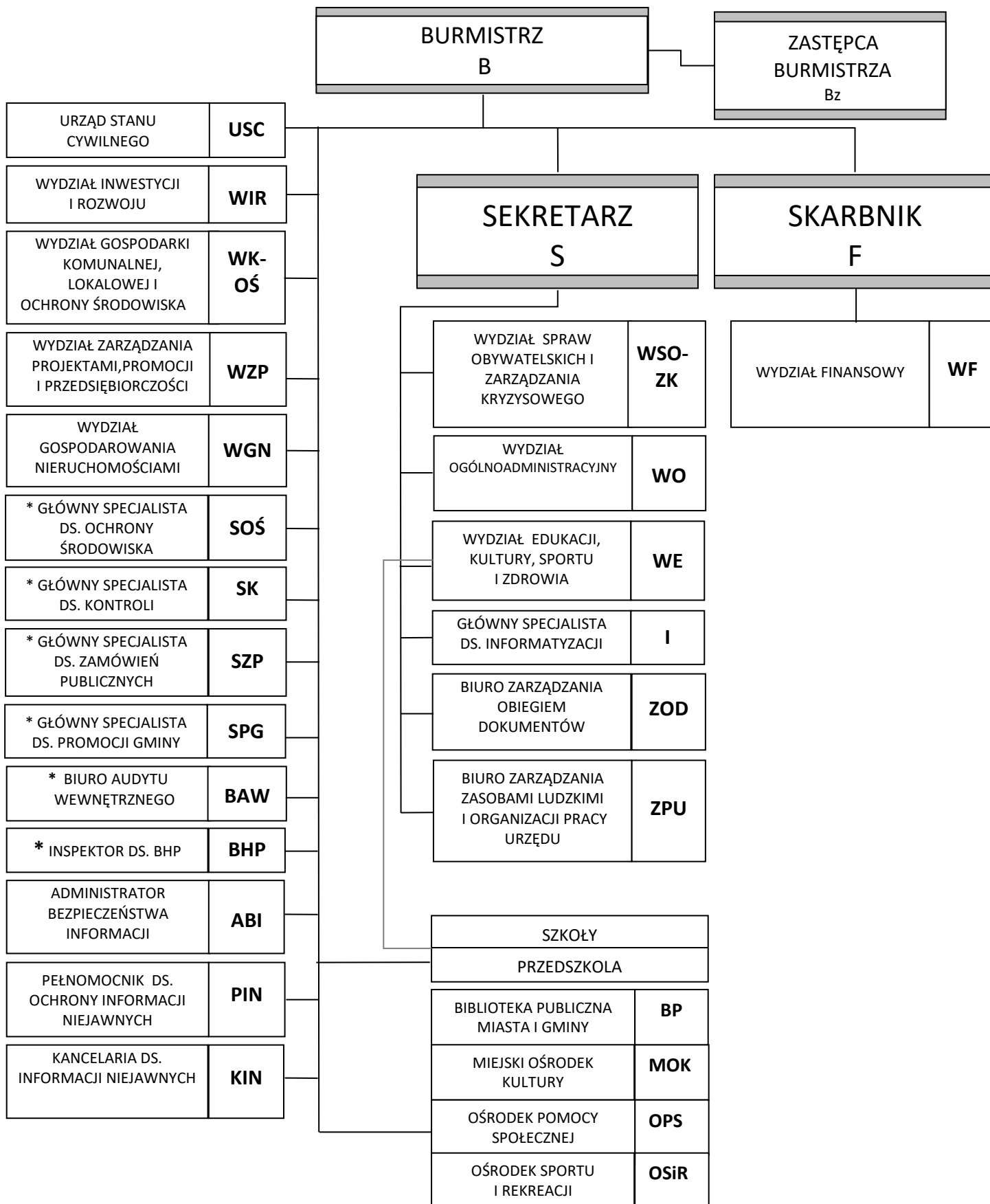
1. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami kierującymi komórką organizacyjną wymagające zmiany Regulaminu rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Sekretarz.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Urzędu, wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy, określa Burmistrz odrębnymi zrządzeniami.

**§ 50.**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



\* podległość merytoryczna – Burmistrz, podległość organizacyjna – Sekretarz