

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łazach

### Spis treści

<b>Rozdział I</b> .....	2
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	2
<b>Rozdział II</b> .....	3
<b>ZASADY DZIAŁANIA I TRYB PRACY URZĘDU</b> .....	3
<b>Rozdział III</b> .....	10
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU</b> .....	10
<b>Rozdział IV</b> .....	11
<b>ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	11
<b>Rozdział V</b> .....	35
<b>WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE ZADAŃ WYKRACZAJĄCYCH POZA MERYTOWYRZNY ZAKRES WYDZIAŁU/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</b> .....	35
<b>Rozdział VI</b> .....	35
<b>ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI</b> .....	35
<b>Rozdział VII</b> .....	36
<b>ZASADY OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH</b> .....	36
<b>Rozdział VIII</b> .....	37
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	37
<b>SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU</b> .....	40

## **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 Miejska - Rada Miejska w Łazach,
- 3) Burmistrz - Burmistrz Łaz,
- 4) Urząd - Urząd Miejski w Łazach,
- 5) Skarbnik - Skarbnik Gminy Łazy - Główny Księgowy Budżetu Gminy,
- 6) Zastępca Skarbnika- Zastępca Skarbnika Gminy Łazy,
- 7) Sekretarz - Sekretarz Gminy Łazy,
- 8) Główny Księgowy - Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- 9) kierownictwo Urzędu - Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, Zastępca Skarbnika, Główny Księgowy,
- 10) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Biuro, Zespół, Samodzielne Stanowisko Pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) osoba kierująca wydziałem - należy rozumieć Kierownika Wydziału oraz osoby zatrudnione na innym stanowisku wyznaczone przez Burmistrza do kierowania wydziałem,
- 13) 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 zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy i jej mieszkańców.

4. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest 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 prawnych 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 pracowników Urzędu i Dyrektorów/Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 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) realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 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 Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Burmistrz.

#### **§ 8.**

##### **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.

#### **§ 9.**

##### **Sekretarz**

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) doskonalenie metod zarządzania Urzędem,
- 2) nadzór nad organizacją pracy wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) koordynowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz spraw osobowych dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) koordynowanie wdrażania systemów zarządzania,
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi z wyborami, referendum i spisami,

- 7) nadzór nad działalnością wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 9) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności przez kierowników wydziałów 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) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 14) nadzór nad koordynowaniem zapewnienia dostępności w Urzędzie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy,
- 15) koordynowanie przygotowania raportu o stanie gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 10.**

### **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) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań,
- 7) podejmowanie działań celem otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków między innymi z kredytów, obligacji, pożyczek,

- 8) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
- 9) nadzór nad działalnością wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie z podziałem zadań Kierownictwa Urzędu,
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 11) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 12) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 13) nadzorowanie wykonania budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 14) dokonywanie oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych Gminy, Spółek, w których Gmina posiada udziały,
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów (kontrola ex post),
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 11.

### **Zastępca Skarbnika**

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wymiarem podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 3) przygotowywanie projektów aktów stanowiących politykę rachunkowości Urzędu Miejskiego,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach zmian do budżetu, zmian planów finansowych jednostek organizacyjnych i zmian wieloletniej pomocy finansowej,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej środków pozabudżetowych: sum depozytowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych,
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów jednostki (UM) i budżetu,
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej rozchodów i przychodów budżetu,
- 9) ewidencja oraz rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 10) księgowanie dowodów księgowych jednostki i budżetu,

- 11) terminowe dokonywanie zapłaty zatwierdzonych faktur,
- 12) terminowe dokonywanie zapłaty rat kredytów i pożyczek wraz z odsetkami,
- 13) uzgadnianie faktur z merytorycznymi wydziałami,
- 14) uzgadnianie wyciągów bankowych,
- 15) przygotowywanie materiałów do bilansu w zakresie budżetu jednostki, środków pozabudżetowych,
- 16) prowadzenie rozrachunków z jednostkami budżetowymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 18) koordynowanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów.

## **§ 12.**

### **Główny Księgowy Urzędu**

Do obowiązków Głównego Księgowego Urzędu 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 WPF,
- 12) nadzór nad inwentaryzacją w Urzędzie,
- 13) inne dyspozycje w zakresie księgowości w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

## **§ 13.**

### **Osoba kierująca wydziałem**

1. Do osób kierujących wydziałem należą w szczególności następujące zadania:

- 1) organizowanie pracy wydziału,

- 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) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów,
  - 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 przez nie zadań,
  - 14) opracowywanie zakresów czynności,
  - 15) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 16) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - 17) przeprowadzanie oceny okresowej podległych pracowników,
  - 18) kierowanie podległych pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - 19) promowanie postaw etycznych i przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich tj. m.in. mobbing czy dyskryminacja.
2. Osoby kierujące wydziałem Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę wydziałów (komórek organizacyjnych) przed Burmistrzem.

#### **§ 14.**

##### **Komórki organizacyjne**

1. Przygotowują projekty uchwał oraz zarządzeń.
2. Opracowują projekty budżetu w części dotyczącej merytorycznego zakresu działania.
3. Opracowują programy, prognozy, analizy, oceny, strategie, raporty, sprawozdania w części merytorycznej komórki.



4. Współpracują w wykonywaniu poszczególnych obszarów zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami.
5. Rozpatrują i realizują interpelacje, wnioski radnych, wnioski komisji rady, skargi i wnioski oraz petycje.
6. Zapewniają obsługę kancelaryjno – techniczną powoływanych zespołów.
7. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
8. Zapewniają realizację zadań obronnych w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
9. Koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych.
10. Wykonują zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitału gminy odpowiednio do merytorycznego zakresu działania komórki.
11. Wykonują zadania w zakresie kontroli zarządczej.
12. Podejmują działania celem zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu a także przechowywania i udostępniania danych, zgodnie z przepisami prawa.
13. Podejmują prawem przewidziane działania w przypadkach udzielania pomocy publicznej.
14. Realizują budżet zgodnie z właściwością rzeczową.
15. Przygotowują, zamieszczają i aktualizują informacje w Biuletynie Informacji Publicznej.
16. Uczestniczą w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza zakres danej komórki organizacyjnej, w szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy zewnętrznych.

## **§ 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, projektów decyzji,
  - 3) należyte załatwianie spraw interesantów,
  - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 5) 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 obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności /karty stanowiska 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, Dróg i Zamówień Publicznych	WID
Wydział Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Ochrony Środowiska	WK-OŚ
Wydział Rozwoju i Komunikacji Społecznej	WRK
Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	WGN
Wydział Ogólnoadministracyjny	WO
Główny Specjalista ds. Edukacji i Profilaktyki	WE
Główny Specjalista ds. Kontroli	SK
Główny Specjalista ds. Informatyzacji	I
Biuro Audytu Wewnętrznego	BAW
Biuro Zarządzania Obiegiem Dokumentów	ZOD
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Organizacji Pracy Urzędu	ZPU
Główny Specjalista ds. Inwestycji i Remontów	SIR

Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
Kancelaria ds. Informacji Niejawnych	KIN

2. Pracą wydziałów kierują kierownicy lub osoby wyznaczone przez Burmistrza pełniące obowiązki kierownika.
3. W skład wydziałów wchodzi samodzielne stanowiska pracy.
4. Pracą zespołów kierują osoby wyznaczone przez Burmistrza lub Sekretarza.

## **Rozdział IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 17.**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie czynności związanych 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) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
  - 8) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
  - 9) usuwanie niezgodności danych 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 cywilnoprawnymi,
  - 14) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
  - 15) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
  - 16) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,

17) 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,
- 18) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
- 19) wydawanie zaświadczeń o możliwości zawarcia małżeństwa,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 22) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 24) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- 25) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 26) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 27) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 28) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 29) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 30) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 31) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 32) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 33) przekazywanie informacji Krajowemu Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 34) 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 odnośnie 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 Systemów Państwowych,
- 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) odbiór spersonalizowanych dowodów osobistych i wydawanie ich wnioskodawcom,
- 3) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji dotyczących dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie dokumentów wnioskodawców w postaci kopert dowodowych.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie ewidencji osób o niuregulowanym 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 jedynych żywicieli rodzin oraz pokrywanie należności i opłat mieszkaniowych.

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowanie urzędu oraz podległych i nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych 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 gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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 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. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
10. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności dotyczących Ochotniczych Straży Pożarnych.
11. Sprawy związane z organizacją i przeprowadzaniem wyborów.

## **§ 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. Wspieranie Burmistrza przy realizacji budżetu Gminy.
4. Zapewnianie obsługi finansowo - księgowej.
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej.

7. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. 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.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
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 podatkowej nieruchomości,
  - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji 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. Weryfikacja deklaracji dot. wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
15. 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, Dróg i Zamówień Publicznych**

Do zadań Wydziału Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Realizacja zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i remontowych oraz planowanych wydatków budżetowych.



2. Aktywny udział w procesie inwestycyjnym przedstawicieli Wydziału, w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie, organizowanie i realizacja procesu budowlanego inwestycji i remontów zgodnie z Prawem Budowlanym i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie w uzgodnieniu z komórkami merytorycznymi urzędu, instytucjami, Spółką Promax,
- 2) organizacja nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- 3) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno - prawnego przygotowania dokumentacji projektowych,
- 4) wizytowanie placu budowy i udział w naradach koordynacyjnych w trakcie realizacji inwestycji,
- 5) kontrola sposobu i terminowości wykonania umów zawartych z wykonawcami,
- 6) uzgadnianie zakresu robót dodatkowych i zamiennych,
- 7) dokonywanie odbiorów robót budowlanych, udział w komisjach odbiorowych usunięcia usterek i realizacji zaleceń poodbiorowych,
- 8) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami Urzędu, udział w rozliczaniu środków pochodzących z programów pomocowych, przygotowywanie niezbędnych dokumentów i rozliczeń,
- 9) akceptacja dokumentów księgowych (merytoryczny opis) będących podstawą przekazania środków finansowych,
- 10) sporządzanie szacunkowych kalkulacji,
- 11) rozliczenie inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów PT lub OT,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi w ramach realizacji zadań budżetowych.

3. Przygotowywanie projektu rocznych 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.

6. Prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg, oczyszczania i wykaszania,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów oraz lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w drogach oraz czynności dotyczące odbioru terenu po wykonanych robotach,
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 4) opracowanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 5) realizacja zatwierdzonych organizacji ruchu,
- 6) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, Policją oraz innymi jednostkami,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej zarządcy,
- 11) wprowadzenie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazanie do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

7. 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.

8. Prowadzenie numeracji porządkowej, w tym nadawanie numerów dla nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych.

9. Wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi:

- 1) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany składane przez Wydziały,
- 2) sprawdzanie poprawności formalno - prawnej wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych w Ustawie Prawo zamówień publicznych,

- 4) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia całości dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- 5) wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością w zakresie Pzp,
- 6) gromadzenie oraz właściwe zabezpieczenie dokumentacji związanej z procesem udzielenia zamówień publicznych.

## **§ 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 dotyczącym:
  - 1) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy,
  - 2) komunikacji zbiorowej.
2. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz licencji w oparciu o ustawę o transporcie.
3. Nadzór nad kotłowniami w budynkach będących własnością gminy.
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 gospodarki mieszkaniowej i lokalowej, w szczególności spraw związanych z:
  - 1) eksploatacją i zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność gminy,
  - 2) ewidencją mieszkań komunalnych,
  - 3) przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przydział mieszkań, oraz przygotowaniem umów dotyczących 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.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska:
  - 1) przygotowanie projektów programów dotyczących ochrony środowiska, projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 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 opinii dotyczących zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenia na przetwarzanie odpadów,
  - 6) wprowadzanie danych do 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 postępowań z zakresu zmiany stanu wód na gruncie,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego,
  - 11) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie wymiany kotłów c.o. oraz usuwania azbestu zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 12) realizacja Programu „Czyste Powietrze”:
    - a) obsługa mieszkańców zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania z Programu „Czyste Powietrze”,
    - b) obsługa wniosków o dofinansowanie z Programu „Czyste Powietrze”,
  - 13) przygotowanie projektów decyzji dotyczących prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
  - 14) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (zgody na realizację przedsięwzięcia),
  - 15) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz planów ruchu zakładów górniczych,
  - 16) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie na wniosek,
  - 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną, weterynarią, leśnictwem i łowiectwem oraz ochroną przyrody:
- 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 wycinkę 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) współuczestniczenie w pracach związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę,
  - 9) współpraca z instytucjami i organizacjami obsługi rolnictwa (ODR, Inspekcją Ochrony Roślin, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowy Ośrodek 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,
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
8. Prowadzenie spraw dotyczących systemu gospodarki odpadami:
- 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) budowa, rozbudowa oraz wszystkie czynności związane z prowadzeniem 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,
- 9) koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna dla osób skazanych,
- 10) nadzór nad spółkami komunalnymi - odpowiednio w zakresie merytorycznym wydziału.

## **§ 22.**

### **Wydział Rozwoju i Komunikacji Społecznej**

Do zadań Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej 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 innymi komórkami 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. Planowanie, koordynacja i realizacja działań promocyjnych:

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

2) udostępnianie sali i pomieszczeń na potrzeby szkoleń, konferencji i spotkań stowarzyszeń, organizacji społecznych i innych instytucji działających na terenie gminy,

3) obsługa administracyjno - techniczna organizacji pozarządowych,

4) przygotowywanie publikacji i materiałów promujących gminę, związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,

5) monitoring zasobów stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej jednostek organizacyjnych Gminy Łazy,

6) zamawianie materiałów promocyjnych,

7) organizowanie tematycznych konkursów dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

8) współorganizowanie imprez kulturalno – edukacyjnych, sportowo – rekreacyjnych i konkursów tematycznych promujących lokalne walory, wiedzę oraz integrujących mieszkańców gminy (współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury, szkołami oraz innymi organizacjami na rzecz konkursów i imprez kulturalno - edukacyjnych w gminie),

9) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz gminy i wokół inicjatyw obywatelskich,

10) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,

11) koordynowanie prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu,

12) prowadzenie oficjalnych profili na portalach społecznościowych,

- 13) tworzenie elementów systemu gminnej informacji wizualnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem herbu i loga gminy,
- 15) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Łaz,
- 16) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,
- 17) stała współpraca z redakcjami mediów (prasa, radio, telewizja),
- 18) monitoring mediów,
- 19) opracowywanie i dystrybucja komunikatów prasowych oraz artykułów tematycznych,
- 20) obsługa fotograficzna wydarzeń odbywających się na terenie Gminy,
- 21) redagowanie gazety samorządowej Echa Łaz.

#### 6. Współpraca z gminami partnerskimi:

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

#### 7. Prowadzenie spraw związanych z działaniem Centrum Usług Społecznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką senioralną gminy, obsługa techniczno – organizacyjna Rady Seniorów,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) działania w zakresie funkcjonowania punktu konsultacyjnego wspierającego rodziny,
- 4) zadania w zakresie funkcjonowania świetlicy środowiskowej.

#### 8. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, aktualizacją oraz ewaluacją 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) nabywanie nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
  - 3) regulacja prawna gruntów pod istniejącymi drogami,
  - 4) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych oraz nadawanie nazw ulicom,
  - 5) występowanie do organów o nadanie drogom numerów.
2. 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 trwałą 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) nadzór nad Wspólnotami Leśno - Gruntowymi,
  - 6) scalenie i wymiana gruntów,
  - 7) wydawania zezwoleń na czasowe wejście w teren nieruchomości gminnych,
  - 8) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
  - 9) regulacja stanów prawnych gruntów w drodze zasiedzenia,
  - 10) regulacja stanów prawnych gruntów pod drogami wraz z postępowaniem o odszkodowanie,
  - 11) zakładanie ksiąg wieczystych oraz ich zamian,
  - 12) przygotowywanie dokumentacji do celów wieczysto - księgowych,
  - 13) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 14) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i w wyniku podziału,

- 15) uwłaszczanie osób fizycznych i prawnych,
- 16) rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP,
- 17) darowizny i spadkobrania,
- 18) wyceny nieruchomości związane z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 19) ustalenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wszczęcie i zakończenie postępowania rozgraniczeniowego,
- 21) współpraca z Kancelarią Notarialną i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 22) zarządzanie nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów na rzecz Skarbu Państwa oraz aktów własności ziemi.

### 3. 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 planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Łazy,
- 3) przygotowanie projektu decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji na terenach nie objętych aktualnym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach nie objętych aktualnym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wyrysów i wypisów z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego terenu Gminy Łazy,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przygotowywanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w granicach obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- 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.

### 4. Sporządzanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej.

5. Prowadzenie w porozumieniu z właściwymi wydziałami spraw związanych z przekształceniami organizacyjno - prawnymi jednostek organizacyjnych gminy.

6. Prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Gminy lub Skarbu Państwa spadkami i darowiznami.
7. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
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 informatyczną 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 techniczno - organizacyjną 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. Prowadzenie biura obsługi interesanta, koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę interesanta.
7. Koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie:
  - 1) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
  - 2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych.
9. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
10. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Ewidencjonowanie wydatkowania wydatków w zakresie działalności wydziału w systemie informatycznym.

12. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków dotyczących wyjazdów służbowych pracowników w systemie informatycznym (ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, polecenie wyjazdu służbowego).
13. Zaopatrzenie materiałowe (materiały biurowe, wyposażenie, środki czystości).
14. Nadzór nad pracownikami obsługi.
15. Prowadzenie zamówień 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.
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 ewidencji instytucji i placówek kultury.
23. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
22. Obsługa informatyczna Urzędu.

## **§ 25.**

### **Główny Specjalista do spraw Edukacji i Profilaktyki**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Edukacji i Profilaktyki należy w szczególności:

1. 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.
2. 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).
3. 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, 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.
- 12) współpraca z CUW

## **§ 26.**

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

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kontroli należy w szczególności:

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

## **§ 27.**

### **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. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Programowanie centrali telefonicznej, nadzór nad sprawnością sieci teleinformatycznej.

5. Inicjowanie, koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej.
6. Analiza i ocena warunków bezpieczeństwa przetwarzanej w systemie komputerowym informacji przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem.
7. Organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania narzędzi informatycznych w Urzędzie.
8. Administrowanie systemami informatycznymi.
9. Zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym.
10. Zapewnienie i utrzymanie sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie.
11. Instalowanie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego, w tym sieci komputerowej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z posiadanym zasobem.
12. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych.

## **§ 28.**

### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Wspieranie Kierownika Urzędu w ramach czynności doradczych.
3. Prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu.
4. Wspieranie Kierownika Urzędu przy przeprowadzaniu samooceny kontroli zarządczej w jednostce.
5. Przeprowadzanie zadań zapewniających.
6. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.
7. Sporządzanie rocznego planu audytu.
8. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## **§ 29.**

### **Biura Zarządzania Obiegiem Dokumentów**

Do zakresu działania 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 i Sekretarza.
6. Prowadzenie ewidencji służbowych poleceń wyjazdu.
7. Organizowanie kontaktów interesantów zgłaszających skargi i wnioski z Burmistrzem lub Sekretarzem.
8. Rejestrowanie i przetwarzanie korespondencji w systemie obiegu dokumentów.
9. Obsługa skrzynek kontaktowych typu e PUAP i e Faktura.

### **§ 30.**

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

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

1. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska w urzędzie oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.
4. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu na podstawie otrzymanych wniosków.
5. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu Miejskiego, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych).
6. Opracowywanie projektów oraz aktualizacja zakresów czynności dla kierowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z procedurą zatrudniania, awansowania, zwalniania pracowników Urzędu.
9. Organizowanie praktyk zawodowych.
10. Przygotowywanie - organizowanie służby przygotowawczej.
11. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, premiowaniem, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, dyplomami, listami gratulacyjnymi itp.
12. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem, odwołaniem i opiniowaniem dyrektorów jednostek.
13. Prowadzenie ewidencji odznaczeń państwowych i resortowych pracowników Urzędu Miejskiego.

14. Nadzór nad dyscypliną pracy (listy obecności, wykorzystanie czasu pracy, książki wyjść poza zakład, zwolnienia lekarskie, delegacje służbowe).
15. Sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy.
16. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
17. Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi, okolicznościowymi, szkoleniowymi, bezpłatnymi, macierzyńskimi i rodzicielskimi, ojcowskimi, wychowawczymi.
18. Prowadzenie spraw dyscyplinarnych (kary kodeksowe).
19. Przygotowywanie umów na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych (ryczałty samochodowe).
20. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty.
21. Okresowe przeglądy kadrowe i kwalifikacyjne – oceny pracownicze.
22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – przygotowywanie stosownych wniosków na zorganizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, staży.
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 doształcania zawodowego:
  - 1) planowanie szkoleń,
  - 2) organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 3) monitorowanie realizacji planu szkoleń.
26. Planowanie środków finansowych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz monitorowanie dysponowania funduszem płac.

### **§ 31.**

#### **Główny Specjalista ds. Inwestycji i Rozwoju**

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Planowanie, przygotowywanie, prowadzenie i koordynacja zadań inwestycyjnych, w tym:
  - 1) udział w przygotowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
  - 2) przygotowanie zleceń na opracowanie dokumentacji projektowej w związku z realizacją zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
  - 3) sprawdzanie i weryfikacja dokumentacji projektowej,



- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
  - 5) przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 6) zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych,
  - 7) przekazanie placu budowy,
  - 8) koordynacja i nadzór nad realizowanymi inwestycjami (kontrole w terenie),
  - 9) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
  - 10) podejmowanie działań zapewniających właściwą obsługę techniczną i dokumentacyjną inwestycji,
  - 11) współpraca z projektantami inwestycji oraz wszystkimi osobami uczestniczącymi w procesie inwestycyjnym, w tym z osobą zajmującą się pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - 12) weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania oraz zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i ewentualnych zamiennych rozwiązaniach projektowych,
  - 13) odbiór etapów realizacji zgodnie z umową i harmonogramem robót,
  - 14) przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach wydłużania terminu realizacji,
  - 15) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe (sprawdzenie przesłanek udzielenia robót dodatkowych),
  - 16) przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie,
  - 17) dokonywanie odbioru robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego o zakończeniu robót,
  - 18) kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
  - 19) sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz z geodezyjną mapą powykonawczą,
  - 20) egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
2. Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji.

3. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania na majątek Gminy.

### **§ 32.**

#### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Monitorowanie przestrzegania prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **§ 33.**

#### **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 w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **§ 34.**

#### **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 MERYTOWRYCZNY ZAKRES WYDZIAŁU/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

#### **§ 35.**

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 dokumentów.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI**

#### **§ 36.**

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) pełnomocnictwa, upoważnienia,
- 2) polecenia Burmistrza,
- 3) dokumenty z zakresu prawa pracy w odniesieniu do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów jednostek organizacyjnych

### **37.**

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują dokumenty, decyzje, pisma w zakresie swoich uprawnień oraz na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty, decyzje, pisma w zakresie merytorycznym danej komórki organizacyjnej oraz na podstawie pełnomocnictw, upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
4. Pracownicy podpisują pisma, postanowienia, decyzje na podstawie otrzymanych upoważnień, pełnomocnictw.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 38**

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują pracownicy właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Projekt aktu prawnego, umowy, dokumentu parafuje pracownik merytoryczny

Kierownik wydziału/ komórki organizacyjnej przygotowującej projekt aktu prawnego, umowy, dokumentu:

- 1) podpisuje projekt (pieczętka imienna),
- 2) przedstawia go do zaopiniowania:
  - a) radcy prawnemu/adwokatowi - najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
  - b) skarbnikowi - jeśli akt prawny wywołuje skutki finansowe,
  - c) kierownikom innych wydziałów - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych wydziałów,
  - 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**

**§ 39.**

Tryb i zasady postępowania w sprawach wniesionych przez interesantów określają w szczególności:

- 1) kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) przepisy szczególne.

**§ 40.**

Skargi, wnioski, petycje, które wpływają do Urzędu oraz są wnoszone przez interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Wydziałów (komórek równorzędnych) oraz Samodzielnych Komórek Organizacyjnych, prowadzone są zgodnie z odrębnymi procedurami.

**§ 41.**

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

**§ 42.**

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

**§ 43**

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.

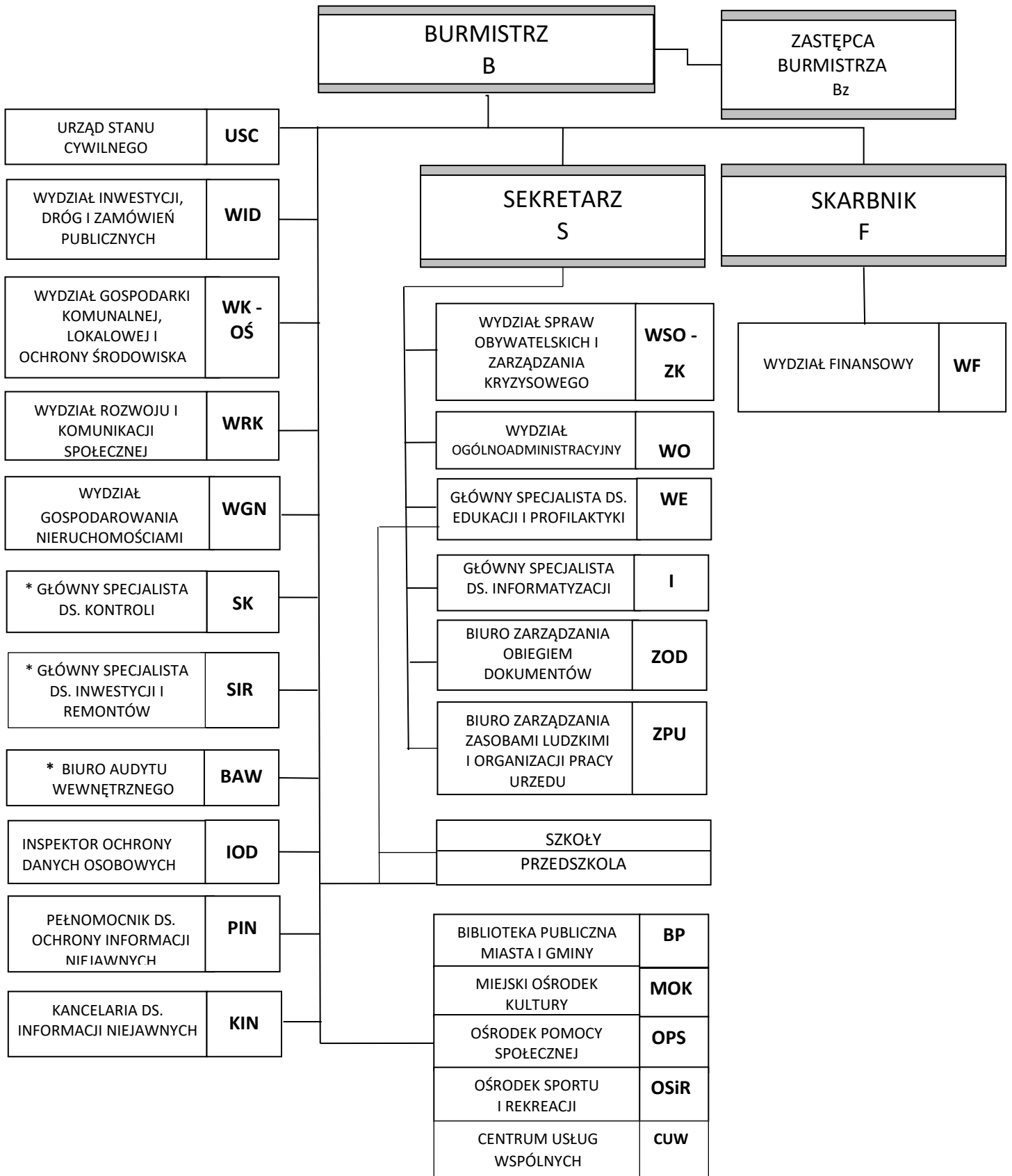
**§ 44**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów/komórek organizacyjnych 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 się odrębnymi dokumentami.

**§ 45.**

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



\* podległość merytoryczna – Burmistrz, podległość organizacyjna – Sekretarz