

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 88.2013  
Burmistrza Miasta  
Zawidowa  
z dnia 04-12-2013

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDNIKA MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE**

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b>	
Postanowienia ogólne .....	2
<b>Rozdział II</b>	
Zasady kierowania Urzędem .....	3
<b>Rozdział III</b>	
Struktura organizacyjna Urzędu .....	5
<b>Rozdział IV</b>	
Zasady funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu .....	6
<b>Rozdział V</b>	
Zasady funkcjonowania Urzędu .....	18
<b>Rozdział VI</b>	
Zasady podpisywania pism .....	19
<b>Rozdział VII</b>	
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.....	20
<b>Rozdział VIII</b>	
Obieg dokumentów w Urzędzie í í í í í í í í í í í í í í í .	20

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie określa:

- struktur organizacyjny Urzędu,
- podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu,
- zadania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- zasady funkcjonowania Urzędu.

#### **§ 2**

W Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie ów należą przez to rozumie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
2. Urzędzie ów należą przez to rozumie Urząd Miejski w Zawidowie,
3. Radzie ów należą przez to rozumie Radę Miejską Zawidowa,
4. Burmistrzowi ów należą przez to rozumie Burmistrza Miasta Zawidowa,
5. Sekretarzowi ów należą przez to rozumie Sekretarza Miasta Zawidowa,
6. Skarbnikowi ów należą przez to rozumie Skarbnika Miasta Zawidowa.
7. Komórce organizacyjnej ów należą przez to rozumie wyodrębniony organizacyjnie element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w regulaminie, tj. Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przez tych przez gminę w wyniku porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 4**

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Zawidowa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

#### **§ 5**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Zawidów, ul. Plac Zwycięstwa 21/22.

#### **§ 6**

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczno lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnienie społecznych interesów.

#### **§ 7**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 8**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

poniedziałek	7 <sup>00</sup> ó 15 <sup>15</sup>
wtorek	7 <sup>00</sup> ó 15 <sup>15</sup>
roda	7 <sup>00</sup> ó 15 <sup>15</sup>
czwartek	7 <sup>00</sup> ó 15 <sup>15</sup>
piątek	7 <sup>00</sup> ó 14 <sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela usług w dni robocze, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 9**

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, samodzielnego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 3.

#### **§ 10**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika samodzielnego wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 11**

Do zakresu działania Burmistrza należą w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
3. określanie sposobu wykonywania uchwał,
4. przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
5. gospodarowanie mieniem komunalnym,
6. informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
7. wykonywanie budżetu gminy,
8. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
9. udzielanie pomocy procesowych,
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
12. uczestniczenie w pracach związków, którego gmina jest członkiem,
13. wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
14. zatwierdzanie planów kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
15. nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji gminnych,
16. nadzorowanie procedur wyznaczania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
17. przyjmowanie interesantów w wyznaczonych dniach i godzinach,
18. organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
19. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
21. współpraca z posłami i senatorami RP,
22. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

#### **§ 12**

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Sekretarza,
2. Skarbnika,
3. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli
5. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
6. Kierowników jednostek organizacyjnych

#### **§ 13**

1. Sekretarz zapewnia sprawny obsługa działa Burmistrza, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej Urzędu, przebieg obsługi interesantów, terminowo przygotowywania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Burmistrza.
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności ci:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania,
  - 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez pracowników,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) organizowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - 7) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu oraz wraz ze Skarbnikiem planowanie kosztów na jego utrzymanie,
  - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
  - 10) wydawanie wszelkich wymaganych za władzę i po władzę urzędowych,
  - 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 12) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz ich zmian,
  - 13) nadzorowanie spraw związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu, do Senatu, rad gmin i organów samorządowych, sędziów samorządowych oraz referendum,
  - 14) wykonywanie zadań związanych z inwestycjami i zamówieniami publicznymi,
  - 15) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy,
  - 16) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 17) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 18) kierowanie pracami Referatu Prawno-Administracyjnego.
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.

#### § 14

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności ci:

1. opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
2. współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania,
3. opracowanie projektu budżetu miasta,
4. koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją budżetu,
5. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
7. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
8. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej,
9. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej gminy,
10. koordynacja prac w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarki budżetowej gminy oraz opracowanie opisowych sprawozdań w tym zakresie,
11. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
12. kierowanie pracami Referatu Finansowego,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu

### § 15

Struktura organizacyjna Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i równorzędne sobie komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
  - a) Burmistrz BM
  - b) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Prawno-Administracyjnego SM
  - c) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego SK
  
- 2) Komórki organizacyjne
  - a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
  - b) Referat Prawno-Administracyjny
  - c) Referat Finansowy
  - e) Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli
  - f) Urząd Stanu Cywilnego USC

### § 16

Struktura organizacyjna referatów tworzą następujące stanowiska pracy:

#### 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
Funkcją pełni pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej ó funkcją pełni pracownik na stanowisku ds. drogownictwa i obsługi kasowej

#### 2. Referat Prawno-Administracyjny

- a) Kierownik Referatu ó Sekretarz Miasta
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy, 1 etat
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska 1 etat
- d) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym 1 etat
- e) stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej 1 etat
- f) stanowisko ds. obrony cywilnej ¾ etatu
- g) stanowisko ds. BHP ¼ etatu
- h) sprzątaczką 1 etat

#### 3. Referat Finansowy:

- a) Kierownik Referatu ó Skarbnik Miasta
- b) Główny Księgowy 1 etat
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej 1 etat
- d) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych 1 etat
- e) stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych 1 etat
- f) stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej 1 etat

#### 4. Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli

- a) Kierownik Referatu 1 etat
- b) stanowisko ds. promocji i marketingu miasta 1 etat
- c) stanowisko ds. organizacyjnych ó Biuro Obsługi Klienta 1 etat
- d) stanowisko ds. informatycznych 1 etat
- e) kierowca, doradczytel pocztowy 1 etat

## 5. Urząd Stanu Cywilnego:

- |   |        |
|---|--------|
| a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | 1 etat |
| b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 1 etat |

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu

#### § 17

1. Do zadań wszystkich pracowników Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, wiceciowym rzeczownikom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie jednolitego, obowiązującego rzeczowego wykazu akt,
- 8) usprawnienie wewnętrznej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie tworzenia i aktualizowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Pracownicy Urzędu winni uczestniczyć w imprezach i spotkaniach okolicznościowych organizowanych w mieście (m.in. obchody Dni Zawidowa, spotkania okolicznościowe pod pomnikiem pamięci).

#### § 18

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych:

- 1) prowadzenia kancelarii tajnej, kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie procedur ujawniania protokołów z kontroli przeprowadzonych przez instytucje i organy zewnętrzne.

#### § 19

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Prawno-Administracyjnym:

#### a) ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy: OK

- prowadzenie kancelarii urzędu,
- wypisywanie za wiadczeń oraz prowadzenie rejestru za wiadczeniami,
- gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,

- obsługa narad organizowanych przez Burmistrza oraz Rady Miejskiej, w tym sesji, posiedze stańch i doradczych komisji Rady Miejskiej w Zawidowie oraz prowadzenie niezbdnej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji porozumie zawartych przez gmin ,
- prowadzenie rejestru zarz dze Burmistrza, przekazywanie ich adresatom, tj. waciwym komórkom organizacyjnym w Urz dzie,
- prowadzenie rejestru uchwaRady Miejskiej oraz zbioru tych aktów prawnych,
- prowadzenie ewidencji upowa nie i peomocnictw Burmistrza,
- planowanie kosztów utrzymania Urz du i rozliczanie si z wydatków przewidzianych na ten cel w bud ecie,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- realizacja czynno ci kancelaryjnych, a w szczególno ci: rozdziaekorespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, sporz dzanie czystopisów pism i ich kopiowanie, przyjmowanie i wysyanie faksów, telegramów,
- obsługa sekretarska kierownictwa Urz du,
- prenumerata czasopism,
- nadzór nad przechowywaniem piecz ci urz dowych,
- zamawianie i rejestracja piecz tek i piecz ci urz du,
- przyjmowanie interesantów zgłaszaj cych skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urz du b d kierowanie ich do waciwych stanowisk pracy,
- wykonywanie czynno ci zwi zanych z funkcjami reprezentacyjnymi urz du, dba o jego wystrój i estetyk ,
- prowadzenie i aktualizacja podr cznych materiaów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urz du,
- prowadzenie rejestrów: polece wyjazdu s owego, materiaów do kserokopiowania, wyj pracowników w godzinach pracy, kontroli w urz dzie, pism terminowych,
- prowadzenie archiwum Urz du,
- nadzór nad realizacj zada wynikaj cych z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym peienie funkcji administratora bezpiecze stwa informacji,
- zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiaów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
- współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwa
- sporz dzanie informacji i sprawozda w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwa zarz dze w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynno ci na polecenie prze onego.

#### b) stanowisko ds. zamówie publicznych i ochrony rodowiska ZPS

- uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urz dzeniami podziemnymi,
- współpraca z administracj rz dow w sprawach nadzoru budowlanego,
- udzia w pracach Powiatowego Zespoł Uzgodnie Dokumentacji,
- realizacja zada wynikaj cych z ustawy o ochronie przyrody,
- realizacja zada wynikaj cych z ustawy Prawo Ochrony rodowiska
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony ro lin,
- organizowanie i koordynacja akcji šSprz tanie wiataö i šDzie Ziemiö,
- edukacja ekologiczna w gminie,
- współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ujawniania obiektów zasguj cych na obj cie ochron konserwatorsk oraz ochrony i u ytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- podejmowanie dzia na rzecz rozwoju i utrzymania zieleni parków, skwerów innych terenów zielonych, prowadzenie niezbdnej dokumentacji ewidencyjnej,
- koordynowanie dzia lno ci jednostek organizacyjnych powo anych do realizacji zada u yteczno ci publicznej w mie cie, dotycz cej utrzymania i eksploatacji urz dze



komunalnych, w tym: oczyszczania miasta, terenów zielonych, cmentarza komunalnego, wodociągów i kanalizacji, dróg miejskich,

- wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę,
- wykonywanie zadań z zakresu inwestycji,
- współpraca w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- opiniowanie zgodnie z proponowanym projektem podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- prowadzenie rejestru umów (w tym umów zlecenia i umów o dzieło) i zamówień zawieranych przez Urząd Miejski,
- wraz z pracownikiem ds. drogownictwa i gospodarki kasowej sporządzenie sprawozdania z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- sporządzenie informacji i sprawozdania w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

**c) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym  
MKR**

- przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział lub uciążenie nieruchomości po uprzednim zasięgnięciu opinii stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska na temat zapisu planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- stała współpraca z geodetami,
- przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych, w tym zlecenie rzeczoznawcom wycen gruntów oraz nieruchomości przeznaczanych do sprzedaży oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż mienia,
- prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłat odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
- sporządzenie informacji i sprawozdania w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

**d) stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej DK**

- nadzór nad właściwym oświetleniem ulic w mieście, prowadzenie stałych kontroli,
- prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- nadawanie ulicom numerów posesji i mieszkań,

- przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
- egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
- współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez poszczególnych inwestorów wraz z ewentualnymi interwencjami w przypadku wystąpienia zagrożenia dla ruchu,
- współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i wystąpienie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w mieście,
- planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
- zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymanie oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
- prowadzenie procedury w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego osób,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska współpraca z zakresem sprawozdawczości z realizacji powyższych aktów prawnych,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- wykonywanie zadań z zakresu: gospodarki wiejskiej, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów,
- prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujących się na terenie gminy,
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem zieleni na gruntach komunalnych,
- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, a w szczególności: pobieranie gotówki z banku, przechowywanie gotówki oraz dokonywanie wypłat, sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- prowadzenie ksiąg druków cisłego zarachowania, za wyjątkiem druków związanych z funkcjonowaniem kasy, tj. czeków, druków KW i KP, dokonywanie operacji związanych z gotówkowymi formami regulowania zobowiązań, współpraca z organami finansowymi i bankiem, rozliczanie opłaty targowej.
- udział w pracach związanych ze sporządzeniem rocznych sprawozdań budżetowych i bilansu,
- prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacji deszczowej w gminie Zawidów oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozbudową oświetlenia ulicznego,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczości budżetowej i bilansu,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

#### e) stanowisko ds. obrony cywilnej

#### OC

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- przygotowanie formacji obrony cywilnej do działania w różnych warunkach i sytuacjach,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania,
- opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz planu reagowania kryzysowego, a także nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
- organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- udział w przygotowaniu ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,

- wykonywanie analiz i oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- planowanie wiadomości osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- proponowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- prowadzenie magazynku obrony cywilnej i konserwacja sprzętu,
- nadzór nad działalnością ochotniczej straży pożarnej,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pomiarowym obiektu Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów pomiarowych przez jednostki organizacyjnej gminy,
- opieka nad stanem ogrzewania budynku Urzędu, przeprowadzenie okresowych kontroli instalacji i pieców,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

#### **f) stanowisko ds. BHP**

#### **BHP**

- sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi raz w roku w terminie do 15 września analiz bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami dotyczącymi wyeliminowania nieprawidłowości,
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przystosowanych do tego celu pomieszczeń biurowych, socjalnych lub gospodarczych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych nieprawidłowości,
- opiniowanie instrukcji dot. bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz bieżące kontrolowanie warunków pracy,
- współuczestnictwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp,
- prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. wypadków,
- prowadzenie i dokumentowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy,
- prowadzenie rejestru badań wstępnych i okresowych pracowników Urzędu,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

#### **g) sprzączka**

- sprzątanie pomieszczeń biurowych
- pielęgnowanie kwiatów ozdobnych (podlewanie, obcinanie suchych liści),
- mycie okien,
- odkurzanie gobelinów z wizerunkiem orła, wycieranie kurzu z reprodukcji,
- wycieranie kurzu z biurka i sprzętu komputerowego oraz mebli,
- codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci i nieczystości,
- przed wyjściem z pracy sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi, wyłączenie wszystkich odbiorników elektrycznych,
- meldowanie przełożonemu o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządków, bezpieczeństwa pomiarowego.
- pobór opłaty targowej,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym:

**a) Główny Księgowy**

**GKS**

- prowadzenie rachunkowości budżetowej budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „SIGID”, w tym: prowadzenie rachunkowości syntetycznej budżetu, ewidencja dochodów według klasyfikacji budżetowej, dekretacje, rejestracje i księgowanie dokumentów, bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną, okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej o Urzędzie zgodnie z obowiązującym planem kont,
- organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy za okres miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny według programów informatycznych „SIGID” oraz „BESTIA”,
- prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych,
- czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych oraz przekazywanie ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostki,
- nadzór merytoryczny nad pracami Referatu Finansowego,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**b) stanowisko ds. księgowości budżetowej**

**KB**

- Prowadzenie księgowości finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „SIGID”,
- naliczenie wynagrodzeń pracownikom samorządowym w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, prowadzenie spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, sporządzanie list płac, rozliczenie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- prowadzenie spraw Urzędu jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym: naliczanie i przekazywanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, wystawianie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
- księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
- prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań jednostki,
- prowadzenie ewidencji księgowości materialnej,
- prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Władze Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych i lokat,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
- okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych**

**POK**

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem komputerowym systemu informatycznego „SIGID” (według zainstalowanych programów) a w szczególności: prowadzenie w księgach rachunkowych

pravidłowej ewidencji przypisów i odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, miesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych z jednostkami budżetowymi, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych, terminowe podejmowanie czynności zmieniających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie, tytuły wykonawcze, zwracanie i zaliczanie nadpłat, ustalanie na podstawie ewidencji księgowych danych potrzebnych do wydawania za wiadczeń o wyrokach zaległości podatkowych,

- przygotowywanie oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej wiadczeń pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
- udział w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdań budżetu oraz bilansu rocznego,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**d) stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych** **POW**

- wymiar należności podatkowych i opłat lokalnych od osób prawnych i od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zainstalowanych programów komputerowych SIGIDö,
- prowadzenie dokumentacji wymiarowej w postaci: rejestrów przypisu i odpisu, do których dołączone są dowody źródłowe, decyzje, załatwianie odwołań i zażalenie w sprawach spornych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- ustalenie na podstawie posiadanej ewidencji wymiarowej danych potrzebnych do wydania za wiadczeń o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o ilości posiadanych ha przeliczeniowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznej i wymiarowej,
- aktualizacja na podstawie dokumentów źródłowych posiadanych przez podatnika gruntów poprzez: uzgadnianie zmian w Starostwie Powiatowym w Zgorzlecu, nanoszenie zmian na indywidualne konta podatników,
- okresowe uzgadnianie i analiza rejestrów przypisów i odpisów,
- wzywianie podatników celem wyjaśnienia danych zawartych w przedłożonych dokumentach źródłowych,
- przeprowadzanie wrywkowych kontroli związanych z wymiarem podatku od nieruchomości,
- zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych,
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie spraw w przedmiocie zwolnień, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, zaniechanie poboru i umarzanie należności podatkowych,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**e) stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej** **CZ**

- prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. wymiaru i księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego "Czynsze THB" ó wersja 2010 WIN32ö, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
- miesięczne uzgadnianie wpływów z wynajmu i dzierżawy mienia gminy z ewidencji syntetycznej,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
- wszczynanie postępowań w sprawie czynności należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
- przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności niepodatkowych,

- wydawanie księzek mieszkaniowych,
- prowadzenie księgi druków cisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- przygotowywanie decyzji przydzielczych na lokale mieszkalne,
- stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
- prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
- realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
- nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych,
- przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
- udział w sposobie prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
- udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
- przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
- kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
- prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
- kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
- przygotowywanie, zwolnienie i obsługa zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczo budżetu i bilansu,
- prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

## § 21

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli:

### a) Kierownik Referatu

**KR**

- 1) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju Miasta;
- 2) przygotowanie oraz wdrażanie dokumentów strategicznych gminy.
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie :
  - a) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej,
  - b) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy w tym rozwój przedsiębiorczości,
  - c) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
  - d) upowszechniania i ochrony praw konsumentów,
  - e) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami.
- 4) współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) współpraca z Urzędami Pracy oraz realizacja zapisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,

- 6) koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej wprowadzonej w Urzędzie oddzielnym zarządzeniem,
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 8) koordynowanie zadań w zakresie krzewienia kultury fizycznej na terenie gminy,
- 9) koordynacja i nadzór nad działalnością Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta

**b) stanowisko ds. promocji i marketingu Miasta PM**

- opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta,
- budowa sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
- współpraca z zagranicą, w tym poszukiwanie gmin partnerskich,
- działalność marketingowa, a w szczególności:
  - a) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
  - b) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania i dystrybucji tych materiałów.
  - c) organizacji i zlecenia przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą, nadzór nad ich realizacją.
  - d) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wydawnictwach,
  - e) pozyskiwanie środków finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta,
  - f) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowym) organizowanych przez Miasto oraz innych organizatorów.
  - g) współpraca z prasą, radiem i TV, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji,
  - h) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną i rozwijanie tych kontaktów zarówno w kraju jak i za granicą, wysyłanie materiałów promocyjnych,
  - i) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej, tj. zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej,
  - j) w przypadku nieobecności Kierownika USC prowadzenie spraw z zakresu o wiaty, o których mowa w § 22 pkt 16,
    - sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
    - przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
    - prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

**c) stanowisko ds. organizacyjnych i Biuro Obsługi Klienta BOK**

- obsługa centrali telefonicznej Urzędu
- obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
  - a) wysyłanie korespondencji rządowej,
  - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie El-Dok
- przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu
- wydawanie druków rządowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu
- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach za użytkowanie wieczyste,
- udostępnianie do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności z załącznikiem,

- udost pnienie zainteresowanym informacji dotycz ych prowadzenia dzia łno ci gospodarczej,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do w ł ciwych referatów lub stanowisk pracy,
- prowadzenie procedury w zakresie wydawania i cofania zezwole na sprzeda napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbd nej kontroli,
- inicjowanie przedsi wzi gospodarczych i prowadzenie dzia łno ci informacyjnej o potrzebach i mo liwo ciach miasta w tym zakresie (handlowa , us łgowa , skup i dzia łno produkcyjna ) ,
- prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewod o zastrze onych nazwach: hotel , motel, pensjonaty, kempingi, domy wczasowe, schronisko, schronisko m łdziejowe, pola biwakowe), w których s wiadczone us łgi hotelarskie;
- przeprowadzanie kontroli w placówkach handlu detalicznego i zak łdach gastronomicznych na terenie Zawidowa w zakresie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa,
- prowadzenie i aktualizacja tablic urz dowych i informacyjnych,
- sporz dzanie informacji i sprawozda w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynno ci na polecenie prze ł onego.

#### **d) stanowisko ds. informatycznych**

#### **INFO**

- opracowywanie i wdra nianie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urz du;
- dbanie o nowoczesno rozwi za planowanych do zastosowania w Urz dzie i spójno z modelem przyj tym w administracji rz dowej;
- okre lanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urz dzie standardów oraz parametrów sprz tu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- obs łga systemu informatycznego w Urz dzie - administrowanie sieci komputerow ;
- instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urz dze komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urz dzie, za łtwanie spraw serwisu i gwarancyjnych;
- koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem za łe do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdra nianie systemów aplikacyjnych;
- nadzór nad legalno ci stosowanego oprogramowania i w ł ciwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- wspó łdzia nianie w organizacji szkole informatycznych;
- udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy zwi zanej z prac ze sprz tem i oprogramowaniem komputerowym;
- zakup sprz tu i oprogramowania informatycznego;
- pe łnienie funkcji "administratora systemu EI-Dokö
- wspó łpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materia łw, edycji, udost pniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
- wspó łedakcja strony g łwnej portalu internetowego oraz dzia łw tematycznych (podstron), w oparciu o materia ły w ł sne b d przygotowane przez w ł ciwe komórki organizacyjne Urz du i jednostki organizacyjne Gminy,
- ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzgl dnieniem obowi zuj cych w tym zakresie przepisów tudzie polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
- przygotowywanie i przekazywanie ministrowi w ł ciwemu do spraw administracji publicznej informacji dotycz cych Biuletynu, wynikaj cych z przepisów szczególnych,
- rozbudowa i dba ł o popraw funkcjonalno ci portalu internetowego i Biuletynu, uwzgl dniaj c technologiczny post p systemów teleinformatycznych,
- zabezpieczenie tre ci informacji i dokumentów udost pnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
- nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i hase ł dost pu do edycji portalu internetowego osobom upowa nionym,



- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współpracą i współedagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- w czasie nieobecności Zastępcy Kierownika USC realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, o których mowa w § 22 pkt 17.
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

**e) kierowca, doradczytel pocztu.**

- właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu,
- punktualne podstawianie pojazdu wg dyspozycji otrzymanych od upoważnionego pracownika,
- bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- codzienne rozliczanie się z karty drogowej,
- eksploatacja pojazdu samochodowego wg instrukcji oraz zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- prowadzenie spraw konserwatorskich w Urzędzie,
- przekazywanie przesyłek miejscowej niezwróćnie adresatom, w przypadku przesyłek poleconych, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami zawartymi w kpa,
- przekazywanie Urzędowi Pocztowemu przesyłek zamiejscowych (złożonych w BOK) oraz odbieranie przesyłek do Urzędu,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonych.

**§ 22**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności ó zadania Kierownika i Zastępcy Kierownika USC:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
  - urodzeń,
  - małżeństw,
  - zgonów
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz za wiadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie za wiadczeń stwierdzających brak okoliczności wyjątkowych zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4<sup>1</sup> Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich,
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy dziesięcioletniego poycia małżeńskiego,

- 15) Zadanie Kierownika USC, a w przypadku nieobecności Kierownika zadanie przejmuje Zastępca Kierownika USC:  
w zakresie działalności kadry (stosuje się symbol RWA 3Kö):
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
  - organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
  - rejestracja umów zlecenia zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
  - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - ewidencja czasu pracy pracowników,
  - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 16) Zadanie Kierownika USC, a w przypadku nieobecności Kierownika zadanie przejmuje pracownik na stanowisku ds. promocji i marketingu miasta:  
- w zakresie opieki nad (stosuje się symbol RWA 3Oö)  
pełnienie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy w zakresie opieki, w szczególności ci:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie opieki,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania stypendiów z funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - c) opiniowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkola,
- 17) Zadanie Zastępcy Kierownika USC, a w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika zadanie przejmuje Kierownik USC i pracownik na stanowisku ds. informatycznych:  
z zakresu spraw obywatelskich:
- przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
  - przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
  - prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Regionalnego Centrum Informatycznego PESEL i Lokalnego Terenowego Banku Danych,
  - przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielenie informacji osobowo-adresowych,
  - sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków meldunkowych przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
  - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
  - merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
  - organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
  - opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek wojny,
  - organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
  - nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
  - organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
  - przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za wyczerpanie rezerwy oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
  - współpraca z Wojskami Komend Uzupełnień w sprawach osób uchylających się od służby wojskowej,
  - sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych przez samorząd, parlamentu i prezydenta oraz referendum,
  - ewidencja informacji o stowarzyszeniach i organizacjach działających na terenie miasta,

- przesycanie wyciecznym dyrektorom szkole informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci obj tych obowi zkiem nauki,
- prowadzenie ewidencji wnioskow o udost pnienie danych osobowych,
- aktualizacja staego rejestru wyborcow,
- 18) sporz dzanie informacji i sprawozda w zakresie stanowiska pracy,
- 19) przygotowywanie projektow uchwaei zarz dze w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- 20) prowadzenie innych czynno ci na polecenie przeonego.

## **ROZDZIA/ V**

### **Zasady funkcjonowania Urz du**

#### **§ 23**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod wzgl dem merytorycznym obsgiwanie interesantow jest naczeln zasad pracy Urz du.
2. Wszyscy pracownicy Urz du w toku wykonywania swych obowi zkow sbowych winni umo liwi obywatelom realizacj ich uprawnie i egzekwowa powinno ci w sposob zgodny z prawem, wykazuj c nale yt trosk o ochron ich sbsznego interesu, a w szczegolno ci:
  - a) udziela interesantom informacji niezbdnych przy zaetwianiu danej sprawy i wyja nia tre przepisow wyciecznych ze wzgl du na przedmiot sprawy,
  - b) na bie co i bez zb dnej zwoki rozstrzyga sprawy, a gdy nie jest to mo liwe z uwagi na stopie ich zono ci, okre la dokadny termin ich zaetwienia w oparciu o przepisy post powania administracyjnego,
  - c) wyczerpuj co informowa interesantow o przysoguj cych im rodkach odwoawczych lub rodkach zaskar enia niekorzystnych rozstrzygni .

#### **§ 24**

1. Przy zaetwianiu indywidualnych spraw obywateli nie nale y da od nich za wiadcze na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, mo liwych do ustalenia na podstawie przedkadanych przez nich do wgl du dokumentow urz dowych, a w szczegolno ci:
  - a) dowodow stwierdzaj cych to samo ,
  - b) dokumentow urz dowych wystawianych przez publiczne zakady opieki zdrowotnej, opieki spoecznej i ubezpiecze spoecznych (legitymacje, ksi eczki RUM, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
  - c) aktualnych nakazow paticznych na eczne zobowi zania pieni ne od rolnikow lub innych decyzji organow podatkowych ustalaj cych wysoko zobowi zania podatkowego,
  - d) innych dokumentow urz dowych, takich jak: dyplomy lub wiadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, sbowe, czonkowskie, prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdow, prawomocne orzeczenia s dow, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.).
2. Je eli przepis prawa nie wymaga urz dowego potwierdzenia okre lonych faktow lub stanu prawnego w drodze za wiadczenia wyciecznego organu, urz dnik zaetwiaj cy spraw powinien odebra od obywatela - na jego wniosek - stosowne o wiadczenie do protokoai. Urz dnik powinien pouczy w owczas skadaj cego o wiadczenie o odpowiedzialno ci karnej za podanie faeczywych danych i zaznaczy fakt pouczenia w formularzu protokoai oraz na podstawie dokumentu to samo ci odnotowa dane personalne interesanta (imi , nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu to samo ci, jego seria, numer i organ, ktory go wydae numer ewidencyjny - PESEL), a nast pnie dopilnowa oznaczenia przez niego daty i zoenia podpisu. Podpis ten powinien by przez urz dnika uwierzytelniony (potwierdzenie w asnor czno ci). Po wykonaniu wymienionych czynno ci urz dnik powinien odnotowa w formularzu protokoai swoje imi i nazwisko, stanowisko sbowe oraz zamie ci swoj podpis.
3. Niezb dne dla zaetwienia sprawy dane lub informacje mo liwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Referat dokumentacji lub b d ce w posiadaniu innych Referatow, zbiera i kompletuje urz dnik zaetwiaj cy dan spraw .

#### **§ 25**

1. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13.00 do 16.00.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w czasie jego nieobecności Sekretarz.
4. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

#### **§ 26**

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VI Zasady podpisywania pism**

#### **§ 27**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzenia mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownictwa Urzędu,
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### **§ 28**

Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne oraz pisma pozostające w zakresie jego działania, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza. Szczegółowy zakres określa oddzielne zarządzenie Burmistrza.

#### **§ 29**

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działania, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### **§ 30**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne pozostające w zakresie jego działania, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza. W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisma podpisuje i wydaje decyzje administracyjne Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 31**

Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli podpisuje pisma wynikające z zakresu czynności, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### **§ 32**

Pracownicy przygotowują projekty pism, decyzji administracyjnych, umów, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

#### **§ 33**

Burmistrz, oddzielnym zarządzeniem, może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism i decyzji administracyjnych

## **ROZDZIAŁ VII** **Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych**

### **§ 34**

Pracownicy, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza.

### **§ 35**

Redakcja aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła, a znaczenie użytych pojęć powinno odpowiadać znaczeniu, jakie przypisuje się tym pojęciom w obowiązującym ustawodawstwie.

### **§ 36**

- 1) Projekt aktu prawnego powinien zawierać: tytuł, podstawę prawną, treść aktu.
- 2) W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące części:
  - a. oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
  - b. oznaczenie organu wydającego akt,
  - c. datę aktu,
  - d. ogólne określenie przedmiotu aktu.
- 3) Podstawa prawna aktu powinna wskazywać kompetencję organu do wydania aktu.
- 4) Treść aktu prawnego należy ująć w paragrafach, ustępach, punktach, literach, tiretach.
- 5) Poza postanowieniami merytorycznymi treść aktu powinna wskazywać: wykonawcę aktu, oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleń, datę wejścia w życie aktu.

### **§ 37**

1. Projekty uchwał Rady wymagają pisemnego uzasadnienia.
2. Uzasadnienie powinno być jasne, wyczerpujące i zwięzłe przedstawiać stan faktyczny zagadnienia będącego przedmiotem regulacji, tłumaczyć cel i potrzebę wydania aktu, a także przedstawiać skutki finansowe wprowadzenia danego aktu.
3. Uzasadnienie projektu podpisuje Burmistrz.

### **§ 38**

Projekt aktu prawnego rodzaju skutki finansowe musi być uzgodniony ze Skarbnikiem.

### **§ 39**

Projekt aktu prawnego przekazywany jest Sekretarzowi, który po wstępnym sprawdzeniu przekazuje go radcy prawnemu. Radca prawny sprawdza pod względem redakcyjnym i prawnym projekt aktu prawnego, po sprawdzeniu składa podpis: *§ Projekt uchwały/zarządzenia jest zgodny pod względem formalnym i prawnym.*

### **§ 40**

Oryginały aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowuje sekretariat.

## **Rozdział VIII** **Obieg dokumentów w Urzędzie**

### **§ 41**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest za pomocą elektronicznego systemu El-Dok.
2. Tworzy się dziennik korespondencji wpływającej do Biura Rady, zwany Dziennikiem Rady Miejskiej.
3. Dekretacji poczty dokonuje Burmistrz lub Sekretarz.
4. W system El-Dok prowadzi się rejestr zarządzeń burmistrza.

5. Pracownicy dokonują odbioru korespondencji za pokwitowaniem.

#### § 42

Organizacja prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają instrukcje:

- kancelaryjna,
- w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

**Burmistrz Miasta**

**Robert /    ny**

