

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 14.2018  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 13 lutego 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU 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 .....	4
<b>Rozdział IV</b>	
Zakresy funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu .....	6
<b>Rozdział V</b>	
Zasady funkcjonowania Urzędu .....	20
<b>Rozdział VI</b>	
Zasady podpisywania pism .....	21
<b>Rozdział VII</b>	
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.....	22
<b>Rozdział VIII</b>	
Obieg dokumentów w Urzędzie .....	22

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie określa:

- I. strukturę organizacyjną Urzędu,
- II. podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu,
- III. zadania poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- IV. zasady funkcjonowania Urzędu,
- V. zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawidowie,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Zawidowa,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zawidowa,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Zawidowa,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Zawidowa.
7. Komórcze organizacyjnej – należy przez to rozumieć 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 przejętych przez gminę w wyniku porozumień 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 społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnienie słuszych interesów.

#### **§ 7**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

#### **§ 8**

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

poniedziałek	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
wtorek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>
środa	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>
czwartek	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>
piątek	7 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów 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, służbowego 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 służbowego wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 11**

Do zakresu działania Burmistrza należy 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 pełnomocnictw 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 wyłaniania 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 odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
21. współdziałanie 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. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli
5. Kierownika Referatu Inwestycji i Mienia Komunalnego
6. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
7. Kierowników jednostek organizacyjnych
8. samodzielnych stanowisk pracy

### § 13

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:
  - 1) prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza,
  - 2) nadzoruje organizację pracy Urzędu,
  - 3) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - 4) prowadzi sprawy, o których mowa w § 24 w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika USC niezastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza,
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

### § 14

Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Miasta z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Miasta oraz obsługą finansowo - księgową Miasta.
- 2) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Miasta, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
- 3) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta,
- 4) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Miasta, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Burmistrzowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
- 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta, w tym nad podległymi Burmistrzowi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- 7) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 8) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza w zakresie swojego działania.
- 10) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza,

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Urzędu

### § 15

Strukturę organizacyjną 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
- d) Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli
- e) Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego
- f) Urząd Stanu Cywilnego
- g) samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i oświaty
- h) administrator bezpieczeństwa informacji

## § 16

Strukturę organizacyjną tworzą następujące stanowiska pracy:

- **Pion Ochrony Informacji Niejawnych:**
  - a. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - b. Funkcję pełni pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC
  - c. Kierownik Kancelarii Tajnej – funkcję pełni pracownik na stanowisku ds. drogownictwa i koordynacji gospodarki odpadami
  
- **Referat Prawno-Administracyjny**
  - a. Kierownik Referatu – Sekretarz Miasta
  - b. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy, 1 etat
  - c. informatyk 1 etat
  - d. stanowisko ds. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta 1 etat
  - e. kierowca, doręczyciel poczty 1 etat
  - f. sprzątaczką 1 etat
  - g. obsługa prawna
  - h. obsługa BHP i PPOŻ
  
- **Referat Finansowy:**
  - a. Kierownik Referatu – Skarbnik Miasta
  - b. Główny Księgowy 1 etat
  - c. stanowisko ds. księgowości budżetowej 1 etat
  - d. stanowisko ds. wymiaru należności publicznoprawnych 1 etat
  - e. stanowisko ds. księgowości należności publicznoprawnych i ich egzekucja 1 etat
  - f. stanowisko ds. księgowości należności cywilnoprawnych i ich egzekucja 1 etat
  - g. stanowisko ds. księgowości oświaty 1 etat
  
- **Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego**
  - a. Kierownik Referatu 1 etat
  - b. stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym 1 etat
  - c. stanowisko ds. drogownictwa i koordynacji systemu gospodarowania odpadami 1 etat
  - d. stanowisko ds. środowiska i planowania przestrzennego 1 etat
  
- **Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli**
  - a. Kierownik Referatu 1 etat
  - b. stanowisko ds. promocji i marketingu miasta 1 etat
  
- **Urząd Stanu Cywilnego:**
  - a. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1 etat
  
- **samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i oświaty** 1 etat
- **administrator bezpieczeństwa informacji** 1 etat

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu**

#### **§ 17**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek organów gminy,
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 12) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
- 15) dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
- 16) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
- 18) prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną i stanowiska samodzielne,
- 19) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną,
- 20) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw,
- 21) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
- 22) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza lub sekretarza.

#### **§ 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:

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>a) ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy</b> | <b>OK</b> |
|---|-----------|
1. prowadzenie kancelarii urzędu,
  2. wypisywanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,
  3. gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
  4. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
  5. obsługa narad organizowanych przez Burmistrza oraz Rady Miejskiej, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej w Zawidowie oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
  6. prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę,
  7. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich adresatom, tj. właściwym komórkom organizacyjnym w Urzędzie i jednostkom organizacyjnym gminy,
  8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz zbioru tych aktów prawnych,
  9. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
  10. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
  11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  12. realizacja czynności kancelaryjnych, a w szczególności: rozdział korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie, przyjmowanie i wysyłanie faksów, telegramów,
  13. obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu,
  14. prenumerata czasopism,
  15. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  16. zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci urzędu,
  17. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urzędu bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
  18. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
  19. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
  20. prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdu służbowego, wyjść pracowników w godzinach pracy, kontroli w urzędzie, pism terminowych,
  21. przechowywanie kluczy od budynku i pomieszczeń Urzędu, prowadzenie ewidencji przydzielonych kluczy do Urzędu.
  22. prowadzenie archiwum Urzędu,
  23. zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
  24. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
  25. opieka nad salą konferencyjną Urzędu,
  26. rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
  27. współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania
  28. projektów uchwał,
  29. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
  30. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,



31. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**b) informatyk**

**INFO**

1. opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
2. dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
3. określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
4. obsługa systemu informatycznego w Urzędzie, Przedszkolu Publicznym w Zawidowie i Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie - administrowanie siecią komputerową;
5. instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, Przedszkolu Publicznym w Zawidowie i Szkole Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
6. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
7. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
8. współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
9. udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
10. zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
11. pełnienie funkcji administratora systemów komputerowych,
12. współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn Informacji Publicznej (BIP),
13. współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
14. ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów tudzież polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
15. przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu, wynikających z przepisów szczególnych,
16. rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
17. zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
18. nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
19. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
20. w czasie nieobecności Kierownika USC oraz Zastępcy Kierownika USC realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, o których mowa w § 24 pkt II,
21. współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, w tym pomoc w opracowywaniu dokumentacji oraz jej przechowywanie.
22. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
23. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
24. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**c) stanowisko ds. organizacyjnych - Biuro Obsługi Klienta**

**BOK**

1. obsługa centrali telefonicznej Urzędu
2. obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
  - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
  - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu
  - c) prowadzenie dziennika korespondencji w systemie elektronicznym
3. przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu
4. wydawanie druków urzędowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu
5. udostępnianie do powszechnego wglądu w godzinach pracy urzędu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności z załącznikiem,
6. udostępnienie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
7. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
8. prowadzenie procedury w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej kontroli,
9. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach miasta w tym zakresie (handlowa , usługowa , skup i działalność produkcyjna ) ,
10. prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel , motel, pensjonaty, kempingi, domy wczasowe, schronisko, schronisko młodzieżowe, pola biwakowe), w których są świadczone usługi hotelarskie;
11. przeprowadzanie kontroli w placówkach handlu detalicznego i zakładach gastronomicznych na terenie Zawidowa w zakresie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa,
12. prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
13. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
14. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**d) obsługa prawna zostanie zlecona osobie/firmie zewnętrznej**

**e) obsługa BHP i PPOŻ zostanie zlecona osobie/firmie zewnętrznej**

**f) sprzątaczką**

1. sprzątanie pomieszczeń biurowych
2. pielęgnowanie kwiatów ozdobnych (podlewanie, obcinanie suchych liści),
3. mycie okien,
4. odkurzanie gobelinów z wizerunkiem orła, wycieranie kurzu z reprodukcji,
5. wycieranie kurzu z biurek i sprzętu komputerowego oraz mebli,
6. codzienne opróżnianie wszelkich pojemników na śmieci i nieczystości,
7. przed wyjściem z pracy sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń, okien, drzwi, wyłączanie wszystkich odbiorników elektrycznych,
8. meldowanie przełożonemu o wszelkich spostrzeżeniach dotyczących porządków, bezpieczeństwa ppoż.
9. pobór opłaty targowej,
10. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**g) kierowca, doręczyciel poczty.**

1. właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu,
2. punktualne podstawianie pojazdu wg dyspozycji otrzymanych od upoważnionego pracownika,
3. bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
4. codzienne rozliczanie się z karty drogowej,
5. eksploatacja pojazdu samochodowego wg instrukcji oraz z zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
6. prowadzenie spraw konserwatorskich w Urzędzie,

7. przekazywanie przesyłki miejscowej niezwłocznie adresatom, w przypadku przesyłek poleconych, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami zawartymi w kpa,
8. przekazywanie Urzędowi Pocztowemu przesyłek zamiejscowych (złożonych w BOK) oraz odbieranie przesyłek do Urzędu,
9. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
10. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
11. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

## § 20

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym:

### a) Główny Księgowy

**GKS**

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego, 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 urządzeń księgowych,
2. dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej – Urzędu zgodnie z obowiązującym planem kont,
3. organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
4. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy za okres miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny według programów informatycznych,”,
5. prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych,
6. rozliczanie funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
7. rozliczanie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie zadań zleconych oraz nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych,
8. prowadzenie księgowości lokat bankowych,
9. czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych oraz przekazywanie ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostki,
10. nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Finansowego,

### b) stanowisko ds. księgowości budżetowej

**KB**

1. 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,
2. naliczenie wynagrodzeń pracownikom samorządowym w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac, rozliczanie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
3. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. prowadzenie spraw Urzędu oraz gminy 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,
5. kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań jednostki,
8. prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej,
9. prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych, projektów unijnych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
11. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,

12. miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
13. kontrola i uzgadnianie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT gminy,
14. kontrola i uzgadnianie deklaracji cząstkowych jednostek VAT gminy,
15. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
17. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
18. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
19. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**c) stanowisko ds. wymiaru należności publiczoprawnych POW**

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

**d) stanowisko ds. księgowości należności publicznoprawnych oraz egzekucja administracyjna POK**

1. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem komputerowym systemu informatycznego (według zainstalowanych programów) a w szczególności: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej 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 jednostką budżetową, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych, terminowe podejmowanie czynności zmieniające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie, tytuły wykonawcze, zwracanie i zaliczanie nadpłat, ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wyrokach zaległości podatkowych,
2. przygotowywanie oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
3. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
4. udział w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetu oraz bilansu rocznego,
5. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**e) stanowisko ds. księgowości należności cywilnoprawnych oraz egzekucja sądowa NC**

1. prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości

oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,

2. miesięczne uzgadnianie wpływów z wynajmu i dzierżawy mienia gminy z ewidencją syntetyczną,
3. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
4. wszczynanie postępowań w sprawie ściągnięcia należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, przygotowywanie dokumentacji do złożenia pozwu o zapłatę zaległości cywilnoprawnych,
5. okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych ,
6. przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności nie podatkowych, w tym zakresie współpraca ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania mieniem komunalnym
7. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
8. prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
9. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkowania wieczystego,
10. prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
11. rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,
12. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
13. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
14. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

**f) stanowisko ds. księgowości oświaty**

**OP**

1. prowadzenie księgowości finansowej Szkoły Podstawowej im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie i Przedszkola Publicznego w Zawidowie jako jednostek budżetowych w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego,
2. naliczenie wynagrodzeń pracownikom oświaty w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac, rozliczanie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
3. zgłaszanie pracowników oświaty do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. prowadzenie spraw jednostek oświatowych 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,
5. kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań jednostki,
8. prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej,
9. prowadzenie księgowości jednostek oświatowych: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
11. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku jednostek oświatowych,
12. miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
13. kontrola i uzgadnianie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT jednostek oświatowych,
14. kontrola i uzgadnianie deklaracji cząstkowych jednostek VAT jednostek oświatowych,
15. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT jednostek oświatowych,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT jednostek oświatowych,
17. okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych,
18. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości,
19. naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za Przedszkole i wyżywienie w szkole,

20. wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
21. 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 społeczeństwami.
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,

### b) stanowisko ds. promocji i marketingu Miasta

**PM**

1. opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta,
2. budowa sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
3. współpraca z zagranicą, w tym poszukiwanie gmin partnerskich,
4. 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 źródeł 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 – 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 inspektora ds. kadr i oświaty prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- k) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- l) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- m) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów,
- n) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju miasta,
- o) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe,
- p) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych projektów i mikroprojektów.

## § 22

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Funduszy Inwestycji i Mienia Komunalnego:

### a) Kierownik Referatu

**IM**

1. Kierowanie Referatem Inwestycji i Mienia Komunalnego
2. analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę,
4. przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
5. przekazywanie placu budowy wykonawcy,
6. organizowanie i prowadzenie rad budowy,
7. współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu gminy,
8. przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
9. współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
10. przeprowadzanie odbiorców częściowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe inwestycji,
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
12. sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia środków trwałych (dowody OT-PT),
13. realizacja postanowień umów, w tym: w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
14. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów
15. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
16. przygotowywanie umów,
17. sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie Danych na stronie BIP,
18. planowanie (w tym szacowanie) zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne,
19. prowadzenie rejestru innych umów (oprócz umów zlecenia i umów o dzieło) i zamówień zawieranych przez Urząd Miejski,
20. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
21. przygotowanie i aktualizacja oraz nadzór nad realizacją regulaminu udzielania zamówień poniżej kwoty 30.000EURO,
22. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

### d) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym

**ZMK**

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem, oddawanie w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, darowizny, zamiany oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu)
2. przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział lub łączenie nieruchomości po uprzednim zaciągnięciu opinii stanowiska ds. Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacji miasta na temat zapisu planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. stała współpraca z geodetami,
4. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych, w tym zlecenie rzeczoznawcom wycenę gruntów oraz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż mienia,
5. prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
8. prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
9. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
10. przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłatą odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
11. realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
12. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
13. przygotowywanie decyzji przydziałowych na lokale mieszkalne,
14. stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
15. prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
16. realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
17. nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych,
18. przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
19. wgląd w sposób prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
20. udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
21. przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
22. kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
23. prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
24. uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
25. kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
26. kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
27. przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
28. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
29. przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
30. prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
31. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania nieruchomości budynkowych,
32. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
33. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,



**e) stanowisko ds. drogownictwa i koordynacji systemu gospodarowania odpadami DK**

1. nadzór nad właściwym oświetleniem ulic w mieście, prowadzenie stałych kontroli,
2. prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
3. przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
4. egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
5. 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 występowania zagrożeń dla ruchu,
6. współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
7. współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w mieście,
8. planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
9. zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymanie oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
10. prowadzenie procedury w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego osób,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym w tym sprawozdawczość z realizacji powyższych aktów prawnych
12. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
13. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
14. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
15. wykonywanie zadań z zakresu: gospodarki łowieckiej, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów,
16. prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujących się na terenie gminy,
17. realizacja zadań związanych z utrzymaniem zieleni na gruntach komunalnych,
18. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, a w szczególności: pobieranie gotówki z banku, przechowywanie gotówki oraz dokonywanie wypłat, sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
19. prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem druków związanych z funkcjonowaniem kasy, tj. czeków, druków KW i KP, dokonywanie operacji związanych z gotówką formą regulowania zobowiązań, współpraca z organami finansowymi i bankiem, rozliczanie opłaty targowej.
20. udział w pracach związanych ze sporządzaniem rocznych sprawozdań budżetowych i bilansu,
21. prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacji deszczowej w gminie Zawidów oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
22. realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozbudową oświetlenia ulicznego,
23. prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
24. prowadzenie procedury w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej kontroli,
25. prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.
26. udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,

**d) koordynacja ds. środowiska i planowania przestrzennego**

**OŚ**

1. koordynacja wdrożeń portali mapowych w urzędzie;
2. przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
3. kompleksowe zarządzanie systemem informacji przestrzennej Gminy Miejskiej Zawidów;
4. koordynacja prac podczas tworzenia i użytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Miejskiej Zawidów, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);

5. koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pełnej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
6. tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Miejskiej Zawidów;
7. testowanie nowych usług budowanych w oparciu o technologię GIS;
8. nadawanie ulicom numerów posesji i mieszkań,
9. udział w pracach przygotowywania planów przestrzennych Gminy Miejskiej Zawidów, w tym programu rewitalizacji miasta;
10. udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
11. współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
12. uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
14. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska
15. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin,
16. organizowanie i koordynacja akcji proekologicznych,
17. edukacja ekologiczna w gminie,
18. współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ujawniania obiektów zasługujących na objęcie ochroną konserwatorską oraz ochrony i użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
19. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania zieleni parków, skwerów innych terenów zielonych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej,
20. koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w mieście, dotyczącej utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, w tym: oczyszczania miasta, terenów zielonych, cmentarza komunalnego, wodociągów i kanalizacji, dróg miejskich,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
22. opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,

## § 23

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i oświaty (KO) należy:

### **I. w zakresie kadr:**

1. prowadzenie ewidencji kadrowej, akt osobowych i obsługi kadrowej pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych byłych pracowników,
3. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
4. sporządzanie umów o pracę, angaży, przeszerogowań, kar i upomnień,
5. prowadzenie rejestru umów o pracę zawartych na czas próbny i określony oraz ich bieżąca kontrola,
6. wystawianie świadectw pracy,
7. współpraca z Referatem Finansowym dotycząca przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom,
8. prowadzenie ewidencji urlopów,
9. przygotowywanie pism w sprawie udzielania urlopów
10. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
11. wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
12. bieżąca ewidencja danych osobowych oraz nieobecności pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
13. kontrola list obecności,
14. kontrola dokumentacji akt osobowych pod kątem wypłaty nagród jubileuszowych oraz sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
15. ewidencja wypłat nagród jubileuszowych,
16. przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników w zakresie kadr,
17. analiza pod względem formalno-prawnym wniosków o zmianę wynagrodzenia pracowników,

18. udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
19. udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej,
20. przygotowywanie informacji o warunkach zatrudnienia dla pracowników Urzędu, jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
21. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
22. zgłaszanie pracowników Urzędu i jednostek oświatowych na szkolenia (kursy, studia),
23. prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników ,
24. przygotowywanie danych dotyczących pracowników Urzędu, jednostek oświatowych celem sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawców,
25. współpraca przy konstruowaniu planów finansowych jednostek (Urzędu i jednostek oświatowych) w zakresie wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalno-rentowych,
26. prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej (prowadzenie kartotek pracownikom),

## **II. w zakresie oświaty:**

27. realizacja zadań organu prowadzącego szkołę/Przedszkole wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności dotyczących:
  28. nadzoru nad działalnością szkoły i przedszkola w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub Przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł, gospodarowania mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących BHP pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola;
  29. obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  30. awansu zawodowego nauczycieli,
  31. zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i oceny pracy dyrektorów, konkursów na kandydatów na stanowiska na dyrektorów,
  32. zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli,
  33. rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  34. planowania organizacji szkoły i przedszkola – arkuszy organizacyjnych,
  35. dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
  36. planowania i wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
  37. organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
  38. zapewnienia średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
  39. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
  40. przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie odpłatności za pobyt dzieci zamieszkałych na terenie gminy w przedszkolach innych gmin, oraz dzieci zamieszkałych w innych gminach a uczęszczających do przedszkola gminnego,
  41. opracowywanie, przy współudziale dyrektorów szkoły i przedszkola, projektu budżetu z podziałem na poszczególne placówki oświatowe. Opiniowanie wniosków dyrektorów o zmianę planów finansowych,
  42. nadzorowanie przekazywania stanowisk dyrektorów szkoły i przedszkola,
  43. opracowywanie analiz, ocen i wniosków oraz wraz z Kierownikiem referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzeczowym stanowiska,
  44. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań szkoły i przedszkola.

## **III. prowadzenie spraw, o których mowa w § 24 w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika USC niezastrzeżonych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

**I. z zakresu 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 zaświadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletownie 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, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających 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 długoletniego pożycia małżeńskiego, z zakresu spraw obywatelskich:

**II. z zakresu spraw obywatelskich i innych**

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL i Lokalnego Terenowego Banku Danych,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielenie informacji osobowo-adresowych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
- 7) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- 8) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli samorządu , parlamentu i prezydenta oraz referendum,
- 9) ewidencja informacji o stowarzyszeniach i organizacjach działających na terenie miasta,
- 10) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 12) aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

- 19) prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

#### **§ 25**

Zadania administratora bezpieczeństwa informacji określone zostaną w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

### **ROZDZIAŁ V Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 26**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - a) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - b) na bieżąco i bez zbędnej zwłoki rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
  - c) wyczerpująco informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

#### **§ 27**

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
  - a) dowodów stwierdzających tożsamość,
  - b) dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki RUM, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
  - c) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
  - d) innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplomy lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie, prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.).
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu. Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne interesanta (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który go wydał, numer ewidencyjny - PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu. Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczności). Po wykonaniu wymienionych czynności urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Referat dokumentacji lub będące w posiadaniu innych Referatów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający daną sprawę.

#### **§ 28**

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 14.00 – 18.00.
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.

#### **§ 29**

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

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

#### **§ 30**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownictwa Urzędu,
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działań 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.

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma i wydają decyzje administracyjne pozostające w zakresie działania, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

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

#### **§ 36**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 37**

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

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

- 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 winna wskazywać: wykonawcę aktu, oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleń, datę wejścia w życie aktu.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

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”*.

#### **§ 43**

Oryginały aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowuje sekretariat.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 44**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest za pomocą elektronicznego systemu informatycznego.
2. Tworzy się dziennik korespondencji wpływającej do Biura Rady, zwany Dziennikiem Rady Miejskiej.
3. Dekretacji poczty dokonuje Burmistrz lub Sekretarz.
4. Pracownicy dokonują odbioru korespondencji za pokwitowaniem.

#### **§ 45**

Organizację 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 Łężny**



