

**ZARZĄDZENIE NR 05/01/2025**  
**BURMISTRZA ORZYSZA**

z dnia 9 stycznia 2025 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465, 1572 i 1907) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Traci moc zarządzenie 24/12//2024 Burmistrza Orzysza z dnia 29 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

**§ 2.** Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Orzysza

**mgr Zbigniew Włodkowski**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Orzyszu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania i zadania Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Orzysz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Orzyszu,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Orzysza, Zastępcę Burmistrza Orzysza, Sekretarza Gminy Orzysz, Skarbnika Gminy Orzysz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Orzyszu.

**§ 3.** Urząd jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania.

**§ 4.** 1. Na zewnątrz budynku Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu tablice:

- 1) godło państwowe,
- 2) Burmistrz Orzysza,
- 3) Urząd Miejski w Orzyszu
- 4) Rada Miejska w Orzyszu

2. Wewnątrz budynku umieszcza się tablice informacyjne, wskazujące nazwy komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich rozmieszczenie.

**§ 5.** 1. W Urzędzie używane są:

- 1) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Burmistrza;

- a) nagłówkowa: BURMISTRZ ORZYSZA, 12-250 Orzysz, ul. Rynek 3;
  - b) podpisowe: BURMISTRZ ORZYSZA, imię i nazwisko lub z up. Burmistrza Orzysza, imię i nazwisko, Zastępca Burmistrza lub z up. Burmistrza Orzysza, imię i nazwisko, Sekretarz Gminy.
- 2) blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Burmistrza:
- a) nagłówkowa: ZASTĘPCA BURMISTRZA ORZYSZA, 12-250 Orzysz, ul. Rynek 3;
  - b) podpisowa: ZASTĘPCA BURMISTRZA ORZYSZA, imię i nazwisko.
2. Wzory blankietów korespondencji i zasady używania pieczęci, w tym pieczęci urzędowych z godłem państwowymi z herbem Gminy określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin oraz odrębne przepisy.
3. Pracownicy Urzędu przy parafowaniu kopii pism załatwiających sprawę posługują się również swoją pieczęcią imienną.
4. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy mogą przekazać pracownikowi zatrudnionemu w sekretariacie Burmistrza swoje pieczęcie. W takim przypadku przejmuje on odpowiedzialność za ich udostępnianie oraz właściwe zabezpieczenie w tym przechowywanie.
5. Zarządzenia podejmowane przez Burmistrza numerowane są kolejno liczbą arabską/miesiąc/rok (pisane cyframi arabskimi) poczynawszy od początku miesiąca i opatrzone datą podpisania.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

**§ 6.** Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności
- 2) służebności społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały i stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli wewnętrznej.

**§ 7.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 8.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 9.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób legalny, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 10.** 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego, a także polecenia wydawane przez kierownika wyższego szczebla pod warunkiem powiadomienia o tej fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziału i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Na podstawie przedłożonej przez naczelnika wydziału propozycji oraz uwag Sekretarza, zakresy czynności dla poszczególnych pracowników w Urzędzie ustala Burmistrz.

7. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji a także do współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu.

8. Wszelkie własne inicjatywy związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu pracownicy zgłaszają Burmistrzowi za pośrednictwem naczelnika wydziału lub osobiście.

9. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, naczelników wydziałów oraz pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 11.** 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna jako element kontroli zarządczej określonej odrębnymi zarządzeniami i instrukcjami w tej sprawie.

2. Obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie rachunkowości w Urzędzie i jednostkach podległych oraz zasady działania służb kontrolnych regulowane są oddzielnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności merytorycznych sprawują:

- 1) Burmistrz w odniesieniu do naczelników oraz stanowisk samodzielnych,
- 2) Sekretarz Gminy w zakresie spraw organizacyjnych w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy,
- 3) Skarbnik Gminy - w zakresie spraw finansowych, w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy,
- 4) naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

4. Obowiązki naczelników wydziałów w zakresie nadzoru regulują przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

5. W zakresie nadzoru i kontroli wewnętrznej naczelnicy wydziałów udzielają wskazówek oraz sprawdzają poprawność stosowania przepisów prawa materialnego, przepisów regulujących postępowanie administracyjne, przestrzegania tajemnic, ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

6. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli wewnętrznej problemowej uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.

7. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy urzędu.

8. Z kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

9. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) podpisy osób kontrolujących, osoby kontrolowanej, oraz naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej w którym znajduje się kontrolowany

zakres spraw. W przypadku odmowy podpisu protokołu sporządza się adnotację służbową wskazującą na przyczyny odmowy podpisania dokumentu,

8) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

10. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami i zaleceniami zatwierdza Burmistrz, decydując o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

11. Naczelnicy wydziałów prowadzą stałą kontrolę wewnętrzną poprzez sprawdzenie i zatwierdzenie każdego pisma, rozstrzygnięcia i poświadczenie tej czynności w postaci podpisu opatrzonego datą kontroli na dokumencie.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 12.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Orzysza,
- 2) Zastępcą Burmistrza Orzysza, który jednocześnie kieruje Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 3) Sekretarz Gminy Orzysz,
- 4) Skarbnik Gminy Orzysz, który jednocześnie kieruje Wydziałem Finansowym.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 3) Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju;
- 4) Naczelnika Wydziału Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska;
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który kieruje jednocześnie Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Zastępcy głównego księgowego.

**§ 13.** 1. Burmistrz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy, którzy działają zgodnie z jego wytycznymi i odpowiadają przed nim w zakresie powierzonych im obowiązków.

3. Burmistrz jest Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 14.** 1. Zastępcą Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza uprawniony jest do podejmowania wszystkich decyzji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

**§ 15.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

3. Sekretarz Gminy uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia.

4. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Zastępcą Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, powołanego dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz członkiem grupy planowania cywilnego, wchodzącego w skład tego Zespołu.

**§ 16.** 1. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu. Zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, kontroluje plany finansowe i wydatkowania Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

3. Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności zastępują wyznaczeni pracownicy zgodnie z właściwymi upoważnieniami.

**§ 17.** 1. Naczelnicy wydziałów kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz zgodnie z wytycznymi i poleceniami Burmistrza.

2. W zakresie organizacji pracy obowiązują także wytyczne i polecenia Sekretarza, a w zakresie spraw finansowych Skarbnika Gminy.

**§ 18.** 1. Kierownik USC prowadzi sprawy związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób stosownie do przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, oraz z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość stosownie do przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

2. Zastępca Kierownika USC prowadzi sprawy wskazane w ust. 1 podczas nieobecności Kierownika USC.

## **Rozdział 4. Organizacja urzędu**

**§ 19.** 1. W skład Urzędu, oprócz stanowisk wymienionych w § 12 ust.1, wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Wydział Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju;
- 4) Wydział Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska;
- 5) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich, któremu w strukturze odpowiada Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) Archiwista,
- 8) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. W uzasadnionych przypadkach i w celu sprawnego wykonania przez Urząd zadań Gminy mogą być zawierane umowy cywilnoprawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej Urzędu i istniejącego zatrudnienia jest niemożliwe.

3. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego oddzielnym zarządzeniem powoływany jest Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego, w skład którego spośród osób zatrudnionych w Urzędzie wchodzi stale grupy robocze.

**§ 20.** 1. W skład poszczególnych wydziałów wchodzi stanowiska pracy:

1) w Wydziale Organizacyjnym:

- a) naczelnika wydziału prowadzącego jednocześnie obsługę kadrową pracowników Urzędu Miejskiego, obsługę prawną przy współudziale podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi prawne, sprawy dotyczące organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży zawodowych;
- b) obsługi organów Gminy
- c) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i bezpieczeństwa,
- d) spraw p. pożarowych, zaopatrzenia Urzędu oraz zbiorów publicznych,
- e) obsługi Biura Obsługi Interesanta i biura podawczego,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - sekretarki,
  - sprzątaczkę,
  - pomocy administracyjnej.

2) w Wydziale Finansowym:

- a) naczelnika wydziału, którego funkcję pełni Skarbnik;



- b) dochodów i kontroli zarządczej;
- c) zastępcy głównego księgowego prowadzącego sprawy księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy, prowadzenia kartotek wydatków inwestycyjnych i ich rozliczanie oraz rozliczanie syntetyczne funduszu sołeckiego;
- d) rozliczeń centralnych podatku VAT, prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, rozliczania kart drogowych i delegacji oraz spraw księgowości;
- e) księgowości dochodów budżetu gminy i jednostki gminy oraz prowadzenie windykacji z zakresu podatków i należności niepodatkowych;
- f) prowadzenia kasy, ewidencji opłaty skarbowej, rozliczania inkasentów sporządzanie list wypłat, prowadzenie rozliczeń analitycznych funduszy sołeckich, ubezpieczania majątku gminy oraz prowadzenie windykacji z zakresu podatków i należności niepodatkowych;
- g) płac i rozliczeń związanych z wynagrodzeniami, składkami ZUS i FP, wystawianie rocznych rozliczeń dochodów – PIT od wynagrodzeń i rozliczeń inkasentów;
- h) wymiaru podatków od nieruchomości, środków transportowych, rolny, leśny i rozliczania akcyzy;
- i) poboru i windykacji podatków i opłat;
- j) współpracy z przedsiębiorcami, rozwoju gospodarczego, ewidencji działalności gospodarczej oraz realizacji Programu przeciwdziałania uzależnieniom, rozliczeń czynszów i opłat za lokale mieszkaniowe oraz ich windykacji;
- k) pomocy administracyjnej.

3) w Wydziale Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju:

- a) naczelnika wydziału, prowadzącego sprawy opracowania strategii, planów rozwoju gminy, monitoringu źródeł finansowania inwestycji i zadań gminy, aplikowania i wdrażania projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, współpracy partnerskiej w tym zagranicznej, aplikowania, wdrażania, realizacji i rozliczania środków zewnętrznych na zadania społeczne, promocyjne i infrastrukturalne;

- b) przygotowywania inwestycji pod względem dokumentacyjnym i kosztorysowym, nadzoru nad inwestycjami gminnymi w tym odbióry robót, przeglądy okresowe obiektów, kosztorysowanie i projektowanie mniejszych prac remontowych i modernizacyjnych, zamówień publicznych i realizacji inwestycji z funduszu sołeckiego, związane z likwidacją skutków samowoli budowlanej i katastrof budowlanych oraz współpracą z Nadzorem Budowlanym, Starostwem Powiatowym, Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami i organami;
  - c) zamówień publicznych i realizacji inwestycji ze środków zewnętrznych wraz z pełną ich dokumentacją dotyczącą aplikowania, realizacji, rozliczenia i zachowania trwałości projektu,
  - d) drogownictwa, energetyki i oświetlenia, transportu publicznego;
  - e) pomocy administracyjnej.
- 4) w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska:
- a) naczelnika wydziału prowadzącego sprawy obsługi przedsiębiorców i gospodarki gruntami gminnym i innymi zasobami nieruchomości, dzierżawy nieruchomości gminnych, ustalania nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
  - b) zmiany studium i planów miejscowych, decyzji środowiskowych, decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego, podziału nieruchomości,
  - c) zabytków, geologii, planów miejscowych w tym wypisy i wyrisy z mpzp oraz studium, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości, opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej;
  - d) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, najmu lokali użytkowych;
  - e) ochrony środowiska i przyrody oraz rolnictwa, leśnictwa i rybołówstwa;
  - g) stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - kierownika warsztatu utrzymania zieleni i czystości w gminie,
    - pracowników gospodarczych,
    - konserwatorów,
    - pomocy administracyjnej.
- 5) w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji:

- a) naczelnika wydziału, którego funkcję pełni Zastępca Burmistrza, prowadzącego sprawy przygotowania rozstrzygnięć dla organu prowadzącego dla szkół, przedszkola, żłobka i pozostałych placówek oświatowych, udzielania dotacji niepublicznym placówkom oświatowym, kadrowe dyrektorów placówek oświatowych, statystyki i sprawozdawczości oświatowej, realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
  - b) głównej księgowej placówek oświatowych, przygotowania i rozliczania budżetów placówek oświatowych,
  - c) płac w placówkach oświatowych, rozliczeń z ZUS, PFRON i Funduszem Pracy, PUP;
  - d) stypendiów, dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników, dowozów do szkół, obsługi szkół w zakresie zamówień publicznych, ewidencji środków trwałych, prowadzenie kasy szkół i placówek oświatowych, rozliczanie żywienia,
  - e) promocji, zdrowia, pomocy społecznej, pożytku publicznego i wolontariatu;
  - f) kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki, zgromadzeń, nadzoru nad CIT i współpracy partnerskiej;
  - g) informatyka pełniącego jednocześnie funkcję Administratora Sieci Informatycznych oraz Lokalnego Administratora Systemu w Urzędzie.
  - h) pomocy administracyjnej.
- 6) w Wydziale Spraw Obywatelskich:
- a) Kierownika USC, który jest naczelnikiem wydziału obywatelskiego;
  - b) Zastępcy Kierownika USC;
  - c) spraw obywatelskich;
  - d) pomocy administracyjnej.

2. W poszczególnych wydziałach tworzone są, w zależności od potrzeb, inne pomocnicze stanowiska pracy w ramach aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy.

**§ 21.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny przedstawiony w załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania i zadania urzędu**

**§ 22.** 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia (zadań powierzonych).

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

**§ 23.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej,

- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 7) powołanie zarządzeniem Zastępcy Burmistrza,
- 8) przedkładanie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) upoważnianie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) rozstrzyganie w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych,
- 13) zawieranie ugody w sprawach majątkowych,
- 14) zawierania i rozwiązywania umowy w sprawie przejęcia lub przekazania zadań przez Gminę,
- 15) negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych,
- 16) umarzanie zaległości podatkowych i odsetek od tych zaległości oraz innych wierzytelności,
- 17) udzielanie zezwoleń na korzystanie z materiałów i dokumentów Urzędu,
- 18) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 19) nadzór nad realizacją strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 20) nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na zadania gminy, w szczególności inwestycyjne,
- 21) nadzorem nad jednostkami i spółkami komunalnymi gminy,
- 22) koordynowanie działań Gminy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 23) koordynowanie działań Gminy w zakresie energetyki cieplnej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 24) nadzór i koordynowanie działań w zakresie realizacji inwestycji gminnych ze środków własnych;
- 25) nadzór i koordynowanie działań w zakresie drogownictwa;

- 26) koordynowanie działań związanych z realizacją Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 27) nadzór i koordynowanie działań gminnych jednostek i spółek działających w zakresie zapewnienia podstawowych usług komunalnych dla mieszkańców;
- 28) rozstrzyganie w sprawach gospodarowania mieniem gminy, w tym jego sprzedaży, dzierżaw, przekazywania we władanie czy dyspozycję.

**§ 24.** 1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i jednostką sportu,
- 2) nadzór nad pomocą społeczną i działaniami w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych. rozwojem społeczno-gospodarczym, w tym pomocą publiczną,
- 3) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 4) dysponowanie służbowymi pojazdami;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza składa jednoosobowo, na podstawie upoważnienia Burmistrza, oświadczenie woli w imieniu Gminy Orzysz w zakresie zarządu mieniem Gminy.

**§ 25.** 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawuje kontrolę i zapewnia warunki przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 2) koordynuje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę, w tym celu między innymi organizuje okresowe narady z udziałem naczelników poszczególnych wydziałów lub całej załogi, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 3) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 5) pełni ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 6) opracowuje projekty zmian Regulaminu,

- 7) opracowuje projekt podziału Urzędu na wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz w wydziałach na stanowiska pracy,
- 8) analizuje propozycje zakresów czynności na stanowiskach pracy, które opracowują naczelnicy wydziałów i przedkłada Burmistrzowi wnioski w tym zakresie,
- 9) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
- 10) przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) koordynuje i nadzoruje pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych dla Urzędu,
- 12) nadzoruje działania Urzędu związane z wyborami, referendum i spisami,
- 13) koordynuje współdziałanie z organami sołectw w zakresie wykonywania przez nie zadań Gminy,
- 14) nadzoruje sprawną obsługę Rady i jej organów,
- 15) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 16) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych oraz nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 17) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, w tym wydawanie decyzji, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń,
- 18) koordynuje sprawozdawczość w gminie.

2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza jednocześnie.

**§ 26.** 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 7) przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,

- 8) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 9) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi:
  - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
  - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez wydziały i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
  - d) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - e) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
  - f) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym – stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
  - g) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
  - h) zapewnienie montażu finansowego dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie;
  - i) zapewnienie płynności finansowej gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej gminy.
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 12) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu,
- 13) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 14) sprawowanie nadzoru i kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 15) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 16) koordynowanie kontroli zarządczej,
- 17) koordynowanie centralnego rozliczenia podatku VAT;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i zastrzeżonych dla Skarbnika.

**§ 27. 1. Naczelnicy wydziałów w szczególności:**



- 1) kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do przepisów określonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie oraz wytycznymi i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, w zakresie organizacji i jakości pracy Sekretarza i w zakresie spraw finansowych przez Skarbnika,
- 2) wdrażają zasady stosownie do zakresów czynności pracowników rozdzielają przydzielone zadania do wykonania przez wydział, czuwają nad tokiem i terminowością wykonywania zadań wydziału,
- 3) zapewniają należytą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w wydziale, kontrolę dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
- 4) przeprowadzają kontrole wewnętrzne dotyczące między innymi organizacji pracy na stanowisku, realizacji przydzielonych do wykonania zadań, terminowości i przestrzegania zasad zgodności z prawem załatwianych przez pracowników Urzędu spraw indywidualnych, dyscypliny pracy,
- 5) zapewniają wprowadzenie przez pracowników informacji do Biuletynu Informacji Publicznych,
- 6) nadzorują przygotowanie materiałów dla Rady i jej komisji, w tym projektów uchwał, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych,
- 7) ustalają zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika,
- 8) podejmują wszelkie działania związane z ochroną danych osobowych, w tym; wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie danych osobowych oraz w instrukcji ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, a w szczególności:
  - a) wprowadzanie w życie zasad ochrony danych osobowych,
  - b) organizowanie instruktażu dla podległych sobie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
  - c) kontrola stanu ochrony danych osobowych,
  - d) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen,
  - e) wnioskowanie o udzielenie przez Burmistrza podległym pracownikom upoważnień w zakresie dostępu do danych osobowych,
- 9) wykonują zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic,
- 10) sprawują stały nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 11) sprawują nadzór i kontrolę nad prowadzeniem przez wydział zakupów, ich dokumentacji w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zarządzenia Burmistrza o udzielaniu zamówień publicznych.

**§ 28.** Zadania Kierownika USC pod czas jego nieobecności realizuje jego Zastępca.

**§ 29.** 1. Przy tworzeniu i ewidencjonowaniu dokumentów pracownicy używają niżej podanych oznaczeń:

- 1) Burmistrz – „B”,
- 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”,
- 3) Sekretarz Gminy – „SE”,
- 4) Skarbnik Gminy – „SK”,
- 5) w Wydziale Organizacyjnym – „WOR” oraz „WRM” włącznie przy obsłudze Rady Miejskiej,
- 6) w Wydziale Finansowym – „WFN”,
- 7) w Wydziale Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju – „WPF”,
- 8) w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska – „WIG”,
- 9) w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji – „WEK”,
- 10) w Wydział Spraw Obywatelskich – „WSO” oraz „USC” przez Kierownika USC i jego Zastępcę,
- 11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – „WIN”,
- 12) Stanowisko archiwisty – „WAZ”.

2. Pracownicy każdy tworzony dokument znakują zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej numerem sprawy zawierającym na końcu inicjały: imienia (1 litera) i nazwiska (2 litery).

**§ 30.** Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień, projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza, projektów uchwał dla Rady,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 4) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy,
- 6) zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi procedurami w przypadku udzielania zamówień publicznych, uzgadnianie z Burmistrzem i Skarbnikiem działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
- 7) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz kalkulacji i symulacji, informacji o realizacji zadań,
- 9) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i rozwiązywanie zadań kryzysowych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic,
- 17) rzetelne i terminowe rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania, przygotowywanie projektów udzielanych na nie odpowiedzi,
- 18) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 19) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji w zakresie udostępniania informacji publicznej o działaniach organów publicznych,
- 20) prowadzenie bieżącej analizy i stosownie do przepisów bieżące uaktualnianie danych podawanych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa dotyczących stanowisk pracy,
- 22) podejmowanie wszelkich działań związanych z ochroną danych osobowych, w tym; wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie

danych osobowych oraz w instrukcji ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, a w szczególności:

- a) wprowadzanie w życie zasad ochrony danych osobowych,
- b) przeprowadzanie okresowych analiz, ocen i audytów.

23) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

### **§ 31.** Zadania wydziału organizacyjnego:

1. Zadania ogólne z zakresu zapewnienia organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, obejmują sprawy związane z:

- 1) zapewnieniem sprawnej obsługi interesantów w Urzędzie,
- 2) nadzorem nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 3) stałym aktualizowaniem i dbałością o tablice informacyjne w Urzędzie Miejskim,
- 4) nadzorem nad prowadzeniem Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie,
- 5) prowadzeniem wykazu aktów prawa miejscowego oraz udostępnieniem aktów prawnych powszechnie obowiązujących w tym druków i formularzy sądowych dla mieszkańców gminy
- 6) zapewnieniem pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych oraz referendów lokalnych,
- 7) aktywizacją zawodową osób bezrobotnych z terenu gminy,
- 8) bieżącą analizą Biuletynu Informacji Publicznej i nanoszeniem zmian lub informowaniem pracowników, Sekretarza Gminy o potrzebie ich dokonania,
- 9) prowadzeniem rejestru umów cywilnoprawnych;
- 10) prowadzeniem rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) nadzorem nad działalnością ośrodka pomocy społecznej,
- 12) obsługą prawną Gminy w ścisłej współpracy w tym zakresie z podmiotem świadczącym usługi prawne na mocy odrębnej umowy.

2. Zadania z zakresu prowadzenia sekretariatu obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz organizacyjnej Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika gminy,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru pieczęci oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem;
- b) organizacja przyjęć interesantów Burmistrza, Zastępcy burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy;
- c) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz informowanie go o zgłaszanych przez mieszkańców wnioskach, petycjach i uwagach;
- d) nadzór nad wyposażeniem i wystrojem korytarzy i klatki schodowej w budynku Urzędu;
- e) organizacja i nadzór nad sprawną łącznością telefoniczną w Urzędzie;
- f) łączenie rozmów telefonicznych wpływających do Urzędu;
- g) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - przyjmowanie obwieszczeń.
- h) rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych Urzędu Miejskiego,
- i) zabezpieczenie i wydawanie kluczy do pomieszczeń Urzędu.

3. Zadania z zakresu obsługi Organów Gminy obejmują w szczególności:

1) obsługę administracyjno - organizacyjną w tym:

- a) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Radę Miejską, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- b) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza,
- c) prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza,
- d) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza stanowiących akt prawa miejscowego,
- e) przekazywanie, w formie elektronicznej, aktów prawa miejscowego oraz uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
- f) przekazywanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, wraz z pismem przewodnim i ewentualnym harmonogramem realizacji uchwały

2) obsługę organizacyjną wyborów o charakterze lokalnym oraz pomoc w organizacji konsultacji społecznych oraz referendów,

- 3) obsługę rady miejskiej oraz jej komisji w szczególności:
- a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie radnym projektów uchwał,
  - b) przyjmowanie oraz rejestrowanie skarg, wniosków i innych pism adresowanych do Rady Miejskiej,
  - c) przygotowanie radnym materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich powierzonych im funkcji,
  - d) przygotowywanie zaproszeń i projektów pism dla Przewodniczącego Rady oraz radnych zgodnie z ich wskazówkami i poleceniami w tym zakresie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i wystrojem oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu będącego na wyposażeniu sali narad (posiedzeń) i w Biurze Rady Miejskiej w budynku Urzędu,
- 5) prowadzenie bieżącej aktualizacji ujednoliconych wersji statutów Gminy, jednostek organizacyjnych jednostek pomocniczych oraz jednostek oświatowych gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.

4. Zadania z zakresu aktywizacji zawodowej obejmują w szczególności:

- 1) zbieranie potrzeb w zakresie organizacji robót publicznych, akcesu świadczenia pracy przez poszczególne osoby w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych,
- 2) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Pieszku w zakresie aktywizacji zawodowej,
- 3) współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 4) współdziałanie z jednostkami gminnymi w sprawie organizacji warunków do aktywizacji zawodowej mieszkańców.

5. Zadania z zakresu spraw kadrowych obejmują w szczególności:

- 1) obsługę kadrową pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników,
- e) prowadzenie procesu rekrutacji i naboru w Urzędzie,
- 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 4) ewidencję czasu pracy pracowników,
- 5) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

6. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie oraz aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego gminy w tym m. in. planów ewakuacji;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 3) koordynowanie, dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy;
- 6) planowanie i organizowanie ochrony przeciwpowodziowej;
- 7) zapewnienie porządku, spokoju bezpieczeństwa publicznego;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa na wodzie.

7. Zadania z zakresu spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów z zakresu szkolenia obronnego, obrony cywilnej a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- 2) tworzenie struktur obrony cywilnej;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 4) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań wynikających z tabel operacyjnych;
- 5) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania głównego stanowiska kierowania;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz Akcji Kurierskiej;
- 7) prowadzenie procedury nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności;
- 7) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 8) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 9) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawania żołnierzy za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 11) współpraca z organami administracji wojskowej oraz administracji rządowej w zakresie realizacji zadań gminy z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych.

8. Zadania z zakresu zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie obejmują w szczególności:

- 1) zakupy materiałów biurowych oraz środków czystości,
- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 4) zakupy wyposażenia pomieszczeń i stanowisk pracy.

9. Zadania związane z utrzymaniem i ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu, obejmują w szczególności:

- 1) wyposażenie w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy,
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku i instalacji w budynku urzędu,
- 3) przeprowadzanie okresowych badań instalacji wentylacyjnej,
- 4) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 5) dbanie o remonty i wystrój,
- 6) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw.



10. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych obejmują w szczególności sprawy związane z :

- 1) koordynacją funkcjonowaniem systemu ratowniczo –gaśniczego Gminy,
- 2) utrzymaniem i rozbudową bazy Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) prowadzeniem działalności edukacyjnej lokalnej społeczności w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem i utrzymaniem w sprawności jednostek OSP funkcjonujących na terenie gminy zgodnie z postanowieniami Statutu OSP,
- 5) przedstawianiem zarządowi oddziału gminnego Związku OSP informacji i ocen dotyczących przygotowania i udziału OSPw działaniach ratowniczych,
- 6) podejmowaniem działań na rzecz powołania w OSP jednostek operacyjno – technicznych
- 7) współpracą z OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- 8) udzielaniem pomocy prezesom / naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowania ćwiczeń i pokazów,
- 9) współpracą z Państwową Strażą Pożarną w powiecie,
- 10) rozliczaniem kart drogowych pojazdów OSP i dbanie o racjonalną gospodarkę materiałami eksploatacyjnymi.

11. Zadania dotyczące zbiorów publicznych obejmują w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analiz o wynikach zbiórki i informowanie o tym Burmistrza.

12. Zadania z zakresu obsługi prawnej realizowane są przez naczelnika wydziału organizacyjnego oraz podmiot zewnętrzny świadczący na rzecz Gminy usługi prawne na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej i obejmują w szczególności:

- 1) udzielanie bieżących porad i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) ścisłą współpracę z podmiotem prowadzącym obsługę prawną Gminy na podstawie odrębnej umowy w szczególności w zakresie udzielanych porad i opinii prawnych,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych opinii prawnych,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy,
- 5) opiniowanie zawieranych przez Gminę oraz Urząd Miejskich umów i porozumień,

- 6) informowanie o stwierdzonych uchybieniach w stosunku do prawa oraz o możliwych skutkach tych uchybień,
- 7) śledzenie oraz informowanie o zmianach w przepisach prawa mogących mieć wpływ na wykonywanie zadań przez pracowników Urzędu,
- 8) udzielanie pomocy komisjom przetargowym oraz osobom prowadzącym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru zawieranych umów o charakterze cywilnoprawnym oraz rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 10) udzielanie pomocy w zakresie przygotowywania projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów,
- 11) przygotowywanie projektów umów i innych aktów prawnych na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- 12) udostępnianie treści obowiązujących aktów prawa oraz urzędowych druków i formularzy stosowanych w postępowaniu sądowym,
- 13) prowadzenie dokumentów spółek gminnych wydanych przez Zgromadzenie Wspólników.

13. Zadania z zakresu obsługi Biura Obsługi Interesanta i biura podawczego, obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej;
- 3) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) prowadzenie elektronicznej ewidencji przesyłek wraz z ich monitoringiem;
- 5) niezwłoczne przekazywanie pism na stanowiska zgodnie z dokonaną dekretacją;
- 6) ewidencjonowanie skanów dokumentów wpływających;
- 7) przyjmowanie wniosków, podań i skarg do protokołu;
- 8) pomoc interesantom w uzyskiwaniu informacji o sposobie załatwienia sprawy;
- 9) zapewnienie dostępu do formularzy funkcjonujących w Urzędzie.

14. Zadania stanowisk obsługi gospodarczej. Do zadań stanowisk gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Urzędu Miejskiego oraz placu wokół budynku Urzędu,
- 2) zapewnienie dyżurów podczas pracy poza normalnymi godzinami urzędowania organów gminy oraz pracowników Urzędu,

- 3) doręczanie pism, zawiadomień, wezwań, oświadczeń, itp. dokumentów i przesyłek Urzędu Miejskiego stronom postępowania administracyjnego i innym adresatom (wykonywanie tzw. usług kurierskich).
- 4) wykonywanie bieżących konserwacji, napraw i remontów budynku i wyposażenia urzędu oraz usuwanie awarii instalacji technicznych.

**§ 32.** Zadania wydziału finansowego:

- 1) prowadzenie księgowości:
  - a) kasowej dla Urzędu w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego .
  - b) prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminy, a w szczególności naliczanie umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
  - c) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami ujętymi w uregulowaniach wewnętrznych urzędu.
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej wraz z rozliczeniem inkasentów .
- 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) prowadzenie gospodarki kasowej, w tym:
  - a) prowadzenie bieżących rachunków bankowych dochodów i wydatków a także wyodrębnionych rachunków do realizacji zadań finansowanych środkami zewnętrznymi,
  - b) prowadzenie rachunków bankowych dla depozytów, funduszy specjalnych,
  - c) wykonywania operacji gotówkowych w kasie urzędu – przyjmowanie i wypłata gotówki.
- 5) monitorowanie faktycznych przepływów pieniężnych w stosunku do planowanych dochodów i wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków , w zakresie operacji finansowych dla odpowiednich instytucji- RIO, Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Finansów itp.
- 7) obsługa zadłużenia gminy, w tym:
  - a) analiza zadłużenia gminy wraz z projekcją wieloletniej prognozy finansowej na lata zadłużenia z tytułu kredytów, pożyczek i emisji obligacji komunalnych,

- b) sporządzanie kwartalnych informacji i sprawozdań instytucjom udzielającym pożyczki kredyty, agentom emisji obligacji komunalnych, badających wiarygodność i zdolność finansowa gminy.
- 8) dokonywanie kontroli finansowej wewnętrznej, a w szczególności:
- a) monitorowanie aktualnych wydatków w stosunku do budżetu,
  - b) zabezpieczanie majątku poprzez inwentaryzację składników majątku,
- 9) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego oraz odpowiedzialności cywilnej związanej z gospodarowaniem tym mieniem i działalnością,
- 10) planowanie budżetu w zakresie:
- a) szacowania dochodów pochodzących z: opłat lokalnych, udziału w podatkach , dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe,
  - b) szacowanie wydatków na: obsługę długu i spłatę zobowiązań, obsługę podatków i opłat lokalnych, wynagrodzenia i pochodne, udzielenie dotacji, inwestycje, udziały w spółkach, ubezpieczenie majątku, dofinansowanie innych zadań,
  - c) planowanie rezerwy ogólnej i rezerw celowych,
- 11) Współdziałanie z wydziałami urzędu w sprawie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych w tym unijnych w celu ich poprawnego rozliczenia,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim w zakresie działania wydziału,
- 13) Prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzielonymi pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami i obligacjami,
- 14) Przyjmowanie i dokonywanie zwrotów depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT i jego centralnym rozliczaniem:
- a) ewidencja sprzedaży i zakupów,
  - b) naliczanie i odprowadzanie należnego podatku,
  - c) wystawianie faktur VAT i rachunków.
- 16) dokonywanie wymiaru podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych, w tym także prowadzenia kart podatników z tytułu nabywania czy zbywania nieruchomości, powiększania i zmniejszania powierzchni gospodarstw rolnych, zmian ewidencyjnych posiadaczy środków transportowych,

- 17) pobieranie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych stanowiących dochody gminy w zakresie:
- a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
  - f) opłat związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - g) czynszu dzierżawnego,
  - h) należności za ustawienie reklam,
  - i) opłaty adiacenckie,
  - j) opłaty planistyczne,
  - k) opłaty targowej,
  - l) opłaty miejscowej.
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej, we współpracy z kancelarią prawną, w zakresie podatków i opłat lokalnych, czynszów i opłat za lokale oraz niepodatkowych należności budżetowych wymienionych wyżej, realizacja gminnego programu oddłużania lokali;
- 19) udzielanie ulg i zwolnień w spłacie podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych będących przedmiotem poboru przez wydział, realizacja gminnych programów zwolnień podatkowych;
- 20) udzielanie ulg w spłacie zobowiązań stanowiących dochody Gminy realizowanych przez urzędy skarbowe,
- 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, o pomocy de minimis, o pomocy publicznej, o użytkach rolnych, o posiadaniu nieruchomości, o składkach na Fundusz Emerytalny Rolników za lata 01.07.1977 – 31.12.1982, o niezaleganiu z tytułu rat kapitałowych Państwowego Funduszu Ziemi.
- 22) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w tym:
- a) potwierdzanie oświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego wnioskującego,

- b) potwierdzanie oświadczeń jako dowodu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji rolniczych,
  - c) potwierdzanie oświadczeń o powierzchni użytków rolnych.
- 24) Przygotowywanie projektów uchwał o wysokości stawek podatkowych, udzielaniu zwolnień podatkowych, udziału ulg w zapłacie niepodatkowych należności budżetowych,
  - 25) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o izbach rolniczych,
  - 26) Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
  - 27) Prowadzenie Ewidencji Działalności Gospodarczej w systemie informatycznym, wydawaniem zaświadczeń i decyzji o wpisie, zmianach i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 28) Wydawaniem licencji na przewozy osobowe taxi,
  - 29) Wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz przewozów regularnych specjalnych na obszarze Gminy,
  - 30) 32)Prowadzenie spraw księgowych związanych z rozliczaniem i windykacją czynszów i opłat za lokale zarządzane przez operatora zewnętrznego;33)Prowadzenie spraw zlecania i rozliczania zadań powierzonych do realizacji spółkom gminnym.
  - 31) Prowadzeniem spraw w imieniu Burmistrza w zakresie przeciwdziałaniu uzależnieniom i alkoholizmowi;
  - 32) Prowadzenie kontroli zarządczej w jednostce;
  - 33) Przygotowywanie i wdrażanie Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

**§ 33.** Zadania Wydziału Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy;
- 2) promowania i rozwijania działalności podstrefy gospodarczej na terenie gminy,,
- 3) przygotowaniem wymaganej dokumentacji nad realizacją inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
- 4) zagospodarowaniem przestrzennym i urbanistyką, wydawaniem zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z dokumentacji planistycznych,
- 5) prowadzeniem procedur zmierzających do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz realizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) ochroną zabytków,

- 7) podziałem nieruchomości,
- 8) realizacją zadań inwestycyjnych z funduszu sołeckiego,
- 9) przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 10) przygotowaniem opinii i uzgodnień dotyczących poszukiwania lub wydobywania kruszyw naturalnych i pospolitych oraz prowadzenia prac geologicznych,
- 11) nadzorem nad urządzeniami hydrotechnicznymi,
- 12) postępowaniem w sprawie naliczenia opłaty planistycznej,
- 13) postępowaniem w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej,
- 14) gospodarki mieszkaniowej,
- 15) gospodarki komunalnej,
- 16) gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym,
- 17) z zakresu gospodarki wodnej na gruntach,
- 18) ochrony środowiska i przyrody, w tym informowania o stanie środowiska,
- 19) rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i rybołówstwa,
- 20) nadzoru nad majątkiem Gminy wniesionym do spółek lub im przekazanym,
- 21) rozliczaniem realizacji gminnych zadań przez spółki komunalne w zakresie zadań wydziału.

1. Zadania z zakresu inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przygotowywania inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności dotyczące:
  - a) przygotowywania projektów, zlecania i odbioru nowych dokumentacji, aktualizacji posiadanych dokumentacji,
  - b) uzyskiwania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
  - c) sporządzania projektów dokumentacji przetargowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 2) organizowania i koordynowania realizacji inwestycji,
- 3) kompletowania i przechowywania dokumentacji z inwestycji,
- 4) prowadzeniem spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z budową inwestycji gminnych oraz związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z tych inwestycji oraz przygotowywanie stosownych projektów uchwał, zarządzeń oraz aktów administracyjnych w tym

w zakresie prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,

5) dokonywanie przeglądów okresowych (rocznych i pięcioletnich) budynków użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy,

2. Zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego obejmują w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przygotowywanie wyników oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 9) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) podział nieruchomości;
- 11) prowadzeniem spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie stosownych projektów uchwał, zarządzeń oraz aktów administracyjnych w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 13) przygotowywanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.



3. Zadania z zakresu urbanistyki obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) udzielanie pomocy, współpraca i obsługa komisji urbanistycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z katastrofami budowlanymi,
- 6) współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Starostwie i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami.

4. Zadania z zakresu prawa geologicznego dotyczą prowadzenia spraw z zakresu zadań Gminy wynikających z Prawa geologicznego, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) uzyskania na potrzeby Gminy informacji dotyczących wyników prac geologicznych,
- 3) przygotowywania projektów opinii w sprawie wydobywania kopalin ze złóż na potrzeby organu koncesyjnego,
- 4) prowadzenia uzgodnień na wydawanie koncesji w sprawie wydobywania kopalin oraz opinii do decyzji dotyczących szczegółowych warunków wydobywania kopalin, (na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego),
- 5) wydawania opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych oraz dotyczących planu ruchu zakładu górniczego oraz uzgodnień planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

5. Zadania z zakresu ochrony zabytków: obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 4) współpraca z Wydziałem Nadzoru Budowlanego w Starostwie i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami.

6. Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) przygotowywania projektów zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym,
- 2) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 4) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 5) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 8) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
- 9) obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

7. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) cmentarzy, w tym nadzoru i opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 2) utrzymania porządku i czystości w mieście i na terenie wiejskim, w tym prawidłowego utrzymywania stanu sanitarnego, bieżącej eksploatacji kanalizacji burzowej,
- 3) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych, parków i placów zabaw,
- 4) współpracy z administratorami terenów,
- 5) zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowania prawidłowości ich eksploatacji,
- 6) udziału w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych wykonanych prac na gminnej infrastrukturze komunalnej dla wydziału finansowego,
- 7) organizacja i nadzór nad systemem odbioru nieczystości stałych i ciekłych z terenu gminny.
- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o jakości wody.

8. Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,

- 2) komunalizacją gruntów,
- 3) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
- 4) uzgadnianie umieszczania urządzeń w nieruchomościach gminnych;
- 5) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami i zabudowaniami, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie oraz ich zbywania,
- 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączeniem gruntów z produkcji,
  - c) rolniczym wykorzystaniu gruntów,
  - d) rekultywacją nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
  - e) zagospodarowaniem próchnicznej warstwy gleby,
- 8) korzystaniem z prawa pierwokupu,
- 9) chronieniem cmentarzy przez stosowanie zakazu ich zbywania osobom trzecim,
- 10) przeprowadzaniem scalania gruntów oraz ich przejmowania pod potrzeby Gminy po wyznaczeniu ich na ten cel,
- 11) pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 12) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 13) prowadzeniem zbioru wszystkich aktów notarialnych przekazywanych do Urzędu i Burmistrza,

9. Zadania z zakresu powszechnego korzystania z wód, utrzymania urządzeń melioracji i gospodarki wodami obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) wyznaczaniem w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiających dostęp do wody i związanych z tym odszkodowań dla właścicieli gruntów,
- 2) nakazywaniem właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego wód gruntowych lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom,
- 3) zatwierdzaniem w drodze decyzji ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruntach,
- 4) prowadzeniem czynności zapewniających ochronę przed powodzią,
- 5) prowadzeniem spraw z zakresu opłat za usługi wodne;
- 6) właściwym utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych oraz wód powierzchniowych i gruntowych na gruntach komunalnych,

7) współdziałanie z gminnymi spółkami wodnymi działającymi na terenie gminy.

10. Zadania z zakresu ochrony przyrody oraz ochrony i kształtowania środowiska obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) usuwania drzew i krzewów oraz kar wymierzanych za niszczenie zieleni albo wycinanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia, w tym między innymi:
  - a) przygotowywania decyzji w sprawach o usunięcie drzew,
  - b) utrzymania stanu sanitarnego drzewostanu,
  - c) inspirowania działań na rzecz ochrony rzadkich gatunków roślin, występujących na terenach Gminy,
- 2) ograniczeń dotyczących hałasu maszyn i urządzeń technicznych,
- 3) ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ziemi, powietrza i wód, w tym informowania o stanie środowiska,
- 4) ochrony środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami (awarie i katastrofy),
- 5) inspirowania działań ekologicznych z wpływów i wpłat za korzystanie ze środowiska,
- 6) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) nadzoru nad systemem gospodarki odpadami,
- 8) wnioskowania o wyznaczanie obszaru chronionego krajobrazu i ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, a także ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska ekologiczne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- 9) promocji zrównoważonego rozwoju, edukacji ekologicznej, współdziałania z innymi podmiotami w zakresie ekologii,
- 10) działań na rzecz ochrony zwierząt, w szczególności dotyczących:
  - a) współdziałania w temacie prowadzenia schronisk zwierząt,
  - b) wyłapywania bezpańskich psów,
  - c) przejmowania zwierząt a także rozporządzania nimi po uprawomocnieniu się decyzji,
  - d) zagospodarowania lub utylizacji zwłok zwierzęcych,
  - e) współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
  - f) zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz podejmowania działań zmierzających do usuwania zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,

g) rejestracja psów ras agresywnych.

- 7) opracowywania projektów programów ochrony środowiska w Gminie oraz zapewnienie realizacji ustalonych programów i innych zadań nałożonych przepisami prawa, w tym dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 8) kontrolowania osób fizycznych, których działalność ma szkodliwy wpływ na środowisko,
- 9) prowadzenia rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.

11. Do zadań z zakresu rolnictwa należy prowadzenie spraw w szczególności dotyczących:

- 1) rozwoju rolnictwa,
- 2) łowiectwa,
- 3) rybołówstwa,
- 4) nasiennictwa,
- 5) współdziałania z organizacjami rolników reprezentującymi potrzeby oraz interesy zawodowe,
- 6) przeprowadzanie akcji informacyjnej dotyczącej obowiązkowych ubezpieczeń OC rolników i dokonywanie obowiązkowych kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.

12. Do zadań Punktu Obsługi Przedsiębiorcy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 4) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;

- 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 8) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE;
- 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

13. Zadania stanowisk obsługi gospodarczej. Do zadań stanowisk gospodarczych wchodzących w skład warsztatu utrzymania zieleni należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych, w tym terenów zielonych, małej infrastruktury;
- 2) obsługi technicznej i porządkowej wydarzeń organizowanych przez gminę;
- 3) wykonywania remontów i konserwacji budynków, terenów i infrastruktury gminnej;
- 4) wykonywanie innych prac porządkowych, transportu sprzętu i wyposażenia.

#### **§ 34. Zadania Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Strategii, Rozwoju:**

1. Zadania z zakresu opracowywania i wdrażania projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych obejmują w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z programów i funduszy pomocowych i wdrażanie projektów w zakresie samodzielnego przygotowywania i zarządzania projektami obejmujące w szczególności sprawy:
  - a) współpracy z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi, integracją i informacją europejską,
  - b) nadzoru i monitorowania funduszy pomocowych,
  - c) opracowywania wniosków do programów i funduszy pomocowych celem pozyskiwania źródeł finansowania inwestycji i innych działań społecznych na rzecz Gminy,
  - d) wdrażania i realizacji projektów obejmujących zadania inwestycyjne i inne o charakterze społecznym z udziałem funduszy pomocowych.
  - e) wdrażania, realizacji i rozliczania, sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych.
- 2) rozwój lokalny Gminy obejmujący sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej gospodarczą promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- a) zbierania, gromadzenia i przeprowadzania analiz i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - b) opracowywania programów i planów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych, między innymi w zakresie: zaopatrzenia w ciepło, wodę, energię elektryczną, paliwa gazowe, oświetlenie miejsc publicznych, wodociągowania, kanalizacji sanitarnej i burzowej itd.,
  - c) monitorowania, aktualizacji i sprawozdawczości w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków;
  - d) planowaniem, informacjami i analizami dotyczącymi lokalnego rozwoju gospodarczego
  - e) udzielania informacji o Gminie, o jej gospodarce, o potrzebach Gminy w zakresie rozbudowy oraz modernizacji i realizacji zadań w zakresie infrastruktury,
- 3) współpracę z administracją rządową i samorządową i innymi służbami i organizacjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych,
  - 4) organizowanie współpracy i koordynację działań Gminy związanych ze współpracą krajową i zagraniczną,
  - 5) współpracę z instytucjami i podmiotami, w szczególności w formie partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - 6) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Zadania z zakresu inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego obejmują w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) przygotowywania inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności dotyczące:
    - a) przygotowywania projektów, zlecenia i odbioru nowych dokumentacji, aktualizacji posiadanych dokumentacji,
    - b) uzyskiwania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleń na budowę,
    - c) sporządzania projektów dokumentacji przetargowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  - 2) organizowania i koordynowania realizacji inwestycji,
  - 3) kompletowania i przechowywania dokumentacji z inwestycji,

- 4) prowadzeniem spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z budową inwestycji gminnych oraz związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z tych inwestycji oraz przygotowywanie stosownych projektów uchwał, zarządzeń oraz aktów administracyjnych w tym zakresie.
- 5) prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
- 6) dokonywanie przeglądów okresowych (rocznych i pięcioletnich) budynków użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
- 7) koordynowania dostępności w urzędzie.

3. Zadania z zakresu zamówień publicznych i inwestycji realizowanych z funduszy zewnętrznych i własnych obejmują w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) planowania inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, w tym m.in. budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, bazy szkolnej, budownictwa mieszkaniowego, w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe, oświetlenie miejsc publicznych itp.,
- 2) opracowywania wykazów potrzeb rzeczowych i finansowych na etapie tworzenia planów realizacji inwestycyjnych na poszczególne lata,
- 3) przygotowywania inwestycji do realizacji pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności dotyczące:
  - a) przygotowywania projektów, zlecenia i odbioru nowych dokumentacji, aktualizacji posiadanych dokumentacji,
  - b) sporządzania projektów dokumentacji przetargowych i specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 4) organizowania i koordynowania realizacji inwestycji:
  - a) przedstawianie propozycji odnośnie formy realizacji inwestycji,
  - b) gromadzenie danych o przewidywanych pracach inwestycyjnych, związanych z uzbrajaniem terenów,
  - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego, a w razie potrzeby autorskiego,
  - d) przekazywanie placu budowy,
  - e) zabezpieczanie realizacji dostaw inwestorskich,
  - f) kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Burmistrza o przewidywanych zmianach w jej realizacji (zakres, koszty),
  - g) organizowanie odbiorów końcowych,



- h) dokonywanie końcowego rozliczenia przedmiotu umowy,
- i) egzekwowanie uprawnienia z tytułu gwarancji i rękojmi,
- j) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji,
- 5) kompletowania i przechowywania dokumentacji z inwestycji,
- 6) przygotowaniem wymaganej dokumentacji nad realizacją inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
- 7) dokonywania zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- 8) prowadzenia Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych,
- 9) prowadzenia postępowań o zamówienie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) obsługi komisji przetargowej,
- 11) współpraca z pracownikami oraz z komisjami przetargowymi przy opracowywaniu merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia właściwych im dostaw, usług oraz robót budowlanych.
- 12) opracowywania planów zamówień i sprawozdań wynikających z przepisów prawa.

4. Do zadań z zakresu drogownictwa należą sprawy:

- 1) z zakresu porządku i czystości w gminie obejmujące w szczególności:
  - a) utrzymanie porządku i czystości w mieście i na terenie wiejskim, w tym prawidłowego utrzymania ulic, oświetlenia ulic i dróg gminnych, bieżącej eksploatacji kanalizacji burzowej,
  - b) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, parków i placów zabaw,
  - c) współpracy z administratorami terenów,
  - d) udział w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z zakresu czystości dla wydziału finansowego,
- 2) z zakresu dróg obejmujące w szczególności:
  - a) zarządzania gminnymi drogami publicznym we współpracy ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Zarządem Dróg, Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz z zarządcami ulic i dróg w sprawie dróg znajdujących się na terenie gminy
  - b) przygotowywania projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - c) prowadzenia ewidencji, planów rozwoju sieci dróg gminnych,

- d) ustalania i projektowania przebiegu dróg i planów finansowych budowy dróg,
  - e) budowy, remontów i modernizacji oraz ochrony dróg,
  - f) zarządzania drogami, w tym organizacji ruchu, właściwego oznakowania dróg i przejazdów kolejowych, zimowego i letniego utrzymania dróg,
  - g) uzgadnianie zjazdów oraz umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
  - h) prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia pasa drogowego w tym naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
  - i) określania szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - j) koordynacji i współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - k) akceptacji projektów rozkładów jazdy przewoźników,
  - l) organizacji i funkcjonowania przystanków komunikacji publicznej.
  - m) zapewnienie mobilności i sprawności technicznej pojazdów służbowych, realizacji przejazdów służbowych dla potrzeb jednostek.
  - n) utrzymanie w sprawności technicznej samochodów służbowych, terminowe wykonywanie przeglądów, napraw i konserwacji.
  - o) prowadzenia spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego, w tym optymalizowanie rozkładów i sieci transportu zbiorowego; współpraca z samorządami ościennymi,
  - p) zwiększenie dostępności komunikacyjnej gminy;
  - q) wdrażania gospodarki niskoemisyjnej, zeroenergetycznej infrastruktury publicznej;
  - r) rozwoju transportu kolejowego,
  - s) rozliczania zadań powierzonych gminnym spółkom z zakresu czystości i utrzymania placów, ulic, dróg i chodników.
- 3) z zakresu energetyki i oświetlenia w gminie obejmujące w szczególności:
- a) zaopatrzenie gminy w gaz, energię i wodę;
  - b) rozwój ciepłownictwa.

**§ 35.** Zadania Wydziału Oświaty i Edukacji obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań organu prowadzącego szkoły, przedszkola i żłobki oraz inne placówki oświatowe;
- 2) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie projektowania, wykonywania i rozliczania planów finansowych tych jednostek;

- 3) prowadzenie optymalizacji zadań oświatowych na terenie gminy,
- 4) przyznawanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) prowadzenie rachunkowości i księgowości placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie płac placówek oświatowych i rozliczeń wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań oświatowych;
- 10) realizacja programów stypendialnych;
- 11) organizacja dowozów uczniów do szkół;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 13) prowadzenia zamówień publicznych na potrzeby placówek oświatowych;
- 14) promocję Gminy, w tym gospodarczą oraz politykę informacyjną,
- 15) partnerską współpracę (krajową i zagraniczną) oraz integrację europejską,
- 16) pożytku publicznego i wolontariat,
- 17) ochronę zdrowia i pomoc społeczną,
- 18) kulturę, kulturę fizyczną, sport, rekreację i wypoczynek,
- 19) współpracę z przedsiębiorcami,
- 20) prowadzenie i nadzór nad Centrum Informacji Turystycznej,
- 21) zgromadzenia i imprezy masowe,
- 22) obsługę informatyczną Urzędu,
- 23) nadzór nad instytucjami kultury i ośrodkiem sportu.

1. Zadania z zakresu realizacji zadań organu prowadzącego dla placówek oświatowych obejmują w szczególności:

- 1) optymalizacji warunków działania placówek oświatowych;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej placówek oświatowych;
- 3) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem szkół;
- 4) ustaleniem sieci szkół;
- 5) opracowywania aktów prawa, regulaminów, planów, ocen i analiz wynikających z przepisów oświatowych;
- 7) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów;

- 6) prowadzeniem awansów zawodowych;
- 7) weryfikacja arkuszy organizacyjnych;
- 8) nadzór nad remontami i inwestycjami w placówkach.

2. Zadania z zakresu projektowania, wykonywania i rozliczania planów finansowych placówek oświatowych obejmują w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem planów finansowych, wykonaniem budżetów i sprawozdawczością budżetową;
- 2) opracowywanie i wdrażanie zasad, warunków i standardów w organizacji i funkcjonowaniu placówek;
- 3) uzgadnianie i weryfikacja uzasadnienia dla dokonywania zmian w planie finansowym;
- 4) planowanie i montaż finansowy inwestycji w placówkach.

3. Zadania w zakresie optymalizacji zadań oświatowych na terenie gminy obejmują w szczególności:

- 1) systematyczną analizę funkcjonowania placówek oświaty, realizacji zadań oświatowych i ich dostosowanie do potrzeb gminy;
- 2) projektowanie i wdrażanie działań racjonalizatorskich w zakresie szkół i placówek oświatowych,;
- 3) poszukiwanie możliwości i sposobów doskonalenia i rozwoju funkcjonującego systemu oświaty;
- 4) stymulowanie podnoszenia poziomu wyników nauczania w placówkach.

4. Zadania z zakresu dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie zasad przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji;
- 2) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych;
- 3) monitorowania liczby uczęszczających do niepublicznych placówek.

5. Zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości i księgowości placówek oświatowych obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie polityki rachunkowości w placówkach;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji placówek;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych jednostek;
- 6) pomoc w opracowaniu projektu planu finansowego na rok następny;

7) naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie z US, ZUS, PFRON, Fundusz Pracy i PUP.

6. Zadania z zakresu promocji Gminy obejmują sprawy związane z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, 29
- 2) prowadzenia i archiwizowanie „Biuletynu Informacyjnego Magazynu Samorządowego Miasta i Gminy Orzysz”,
- 3) redagowania strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- 4) bieżącego przeglądu prasy w zakresie informacji na temat Gminy i działań Samorządu Orzyskiego,
- 5) opracowywania projektów decyzji Burmistrza określającej warunki i czasokres używania „Logo Gminy Orzysz” oraz prowadzenie rejestru podmiotów używających logo,
- 6) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie prawa wykorzystywania herbu gminy,
- 7) promocji gospodarczej potencjału gminy, w tym przygotowywanie:
  - a) informacji na temat Gminy i działań Samorządu Orzyskiego,
  - b) katalogów i innych publikacji oraz materiałów informacyjnych i promujących Gminę na zewnątrz,
- 8) prezentacji walorów i oferty gospodarczej Gminy na targach, na łamach czasopism itp., opracowywanie i przekazywanie bieżącej informacji do środków masowego przekazu,
- 9) współdziałaniem z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców, z administracją rządową i samorządową różnych szczebli w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno – gospodarczych,
- 10) promowaniem przedsiębiorczości na terenie Gminy i prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych, w tym promocja gospodarcza Gminy w kraju i za granicą,
- 11) prowadzeniem działalności informacyjnej, w tym organizowanie szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

7. Zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) tworzeniem i utrzymywaniem oraz przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) prowadzeniem programów profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia,
- 3) tworzeniem, współpracą i koordynacją prac Społecznej Rady zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) podejmowaniem działań na rzecz aktywizacji społecznej osób starszych; niepełnosprawnych i innych mających utrudniony dostęp do aktywnego korzystania z powszechnych praw przysługującym ogółowi mieszkańców Gminy,
- 5) koordynowanie programów i akcji profilaktycznych na terenie gminy;
- 6) koordynowanie prac i działalności gminnej rady seniorów.

8. Zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji oraz współpracy partnerskiej obejmują w szczególności sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem rejestru instytucji kultury, m.in.:
  - a) tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem instytucji kultury,
  - b) nadawaniem im statutów,
  - c) zapewnieniem właściwych warunków działania, (utrzymywania i nadzorowania instytucji kultury),
- 2) działalnością kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury, w tym ewidencją przedmiotów i innych dóbr kultury oraz współpracą z władzami i służbami ochrony zabytków,
- 3) nadzorem i koordynacją działalności instytucji kultury na terenie gminy,
- 4) wspieraniem twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej oraz inicjatyw kulturalnych,
- 5) opracowaniem programów działania instytucji kultury,
- 6) rozwojem turystyki i agroturystyki oraz promocją, w tym:
  - a) wydawaniem materiałów promocyjnych Gminy w zakresie turystyki i rekreacji oraz działalności kulturalnej,
  - b) prezentacją walorów Gminy w środkach masowego przekazu, na targach, w internecie itd.,
  - c) stałą współpracą z podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki i agroturystyki,
- 7) nadzorem nad obiektami rekreacji i wypoczynku, w tym związanych z koordynowaniem działań w zakresie reklamy turystyki oraz przygotowywaniem do sezonu turystycznego,

- 8) koordynowaniem działań związanych z obsługą Centrum Informacji Turystycznej w Orzyszu w zakresie reklamy turystyki oraz przygotowywaniem się do sezonu turystycznego,
- 9) prowadzeniem rejestru kąpielisk oraz miejsc przeznaczonych do kąpieli,
- 10) prowadzeniem ewidencji innych obiektów hotelowych,
- 11) nadzorem nad działalnością Centrum Informacji Turystycznej
- 12) koordynacją i organizacyjnym zabezpieczaniem masowych imprez kulturalno-rozrywkowych,
- 13) przyjmowaniem zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych i sprawdzaniem spełnienia przez organizatora wymagań przewidzianych prawem,
- 14) wydawaniem decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzania imprez masowych,
- 15) opracowywaniem jednolitego kalendarza imprez i wydarzeń na terenie gminy,
- 16) rozwijaniem podjętej współpracy partnerskiej samorządów i poszukiwaniem nowych form i projektów współpracy.

9. Zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu obejmują sprawy dotyczące tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku oraz nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi i jednostkami.

10. Zadania dotyczące zgromadzeń i organizacji imprez masowych, obejmują między innymi prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) przyjmowania zawiadomień o planowanych zgromadzeniach od organizatorów zgromadzeń publicznych,
- 2) przygotowywania projektów decyzji Burmistrza o zakazie zgromadzeń publicznych w sytuacjach określonych w przepisach o zgromadzeniach,
- 3) przeprowadzania analiz o zgromadzeniach i informowanie o tym Burmistrza.
- 4) prowadzeniem postępowań i wydawaniem zezwoleń na organizację imprezy masowej.

11. Zadania w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,

- 2) opracowywanie projektów uchwał w zakresie rocznych programów współpracy na realizację zadań publicznych o charakterze gminnym oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 3) wykonywanie innych czynności mających na celu:
  - a) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków;
  - b) konsultowanie projektów wewnętrznych aktów i propozycji uchwał Rady Miejskiej -odpowiednio do zakresu działania w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
  - c) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych wyżej oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.

12. Zadania z zakresu informacji o działaniach samorządu i grafiki komputerowej:

- 1) przygotowanie i wykonanie projektów graficznych folderów, ulotek, kalendarzy, zaproszeń, dyplomów, podziękowań, plakatów i innych materiałów promocyjnych,
- 2) działania związane z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, w szczególności:
- 3) gromadzenie informacji,
- 4) przeredagowanie i korekta zebranych materiałów,
- 5) redagowanie artykułów prasowych i bieżąca korekta tekstu,
- 6) przygotowanie makiety i współpraca z drukarnią,
- 7) przygotowanie składu komputerowego,
- 8) kolportaż biuletynu,
- 9) tworzenie i przechowywanie materiałów wydawniczych, w tym archiwizacja w wersji elektronicznej,
- 10) promocja Gminy w środkach masowego przekazu,
- 11) obsługa i bieżące uzupełnianie informacji na stronie internetowej [www.orzysz.pl](http://www.orzysz.pl) oraz [www.bip.orzysz.pl](http://www.bip.orzysz.pl),
- 12) przygotowanie i obsługa stoiska wystawienniczego Gminy Orzysz podczas targów krajowych i zagranicznych,
- 13) zapewnienie właściwej organizacji i obsługi wystąpień i obecności władz gminy na wszelkich spotkaniach, imprezach, obchodach i występach.



13. Zadania z zakresu informatyki Urzędu, obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych,
- 2) przypisywanie do kont, startowych haseł uwierzytelniających użytkowników tych kont,
- 3) przypisywanie do założonych kont polityk odnośnie jakości haseł i częstotliwości ich zmiany,
- 4) resetowanie utraconych haseł,
- 5) usuwanie kont i uprawnień dla kont osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
- 6) dostarczanie Burmistrzowi (Administratorowi Danych Osobowych) informacji niezbędnych
- 7) do oceny prawidłowości funkcjonowania sprzętowo-programowego,
- 8) planowanie inwestycji oraz dostaw i usług niezbędnych dla utrzymania i rozwoju środowiska IT w Urzędzie Gminy,
- 9) planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,
- 10) automatyzacja zadań konserwacyjnych w systemie -w tym wykonywania kopii zapasowych oprogramowania i danych,
- 11) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu IT i wykorzystywanego oprogramowania oraz aktywności sieciowej użytkowników,
- 12) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych,
- 13) zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych,
- 14) systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego oraz programów informatycznych użytkowanych przez pracowników Urzędu,
- 15) zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta poprzez przygotowywanie i przekazywanie do podpisu umów regulujących formy tej opieki,
- 16) rozwiązywanie problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych,
- 17) przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji,
- 18) prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT,

- 19) prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji oprogramowania komputerowego,
- 20) zapewnienie ciągłości pracy, utrzymania i rozwoju elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego,
- 21) zapewnienie właściwej ochrony systemów i programów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim.
- 22) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.orzysz.pl](http://www.orzysz.pl),
- 23) podejmowanie czynności określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ściśle jej przestrzeganie,
- 24) dochowanie obowiązujących ram interoperacyjności systemów dla jst,
- 25) nadzór nad monitoringiem Urzędu.

**§ 36. Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich:**

1. Zadania z zakresu aktów stanu cywilnego obejmują w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) uznaniu dziecka,
  - c) zmianie imienia dziecka,
  - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
  - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) nadaniu nazwiska męża matki.
- 2) sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów urodzeń;
- 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 5) sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów zawartych małżeństw;
- 6) sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie skorowidzów sporządzonych zgonów;

- 7) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
    - a) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
    - b) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
    - c) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
    - d) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
    - e) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - 8) rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
    - a) przysposobienie dziecka,
    - b) ustalenie ojcostwa,
    - c) rozwiązanie małżeństwa przez rozwód,
    - d) separacja małżeństwa,
  - 9) zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
  - 10) współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,
  - 11) prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 12) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów,
  - 13) orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
  - 14) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin;
  - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
2. Zadania z zakresu ewidencji ludności obejmują w szczególności:
- 1) prowadzenie obowiązujących rejestrów, kartotek i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja;
  - 2) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
  - 3) udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu;

- 4) sporządzanie i przekazywanie informacji na potrzeby komendy powiatowej policji, WKU oraz urzędów administracji;
- 5) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) przekazywanie informacji do wojewódzkiego ośrodka informatyki i wydziału spraw obywatelskich i cudzoziemców;
- 8) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 9) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z komendą powiatową policji, urzędami stanu cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących postępowań cywilnych i karnych, w tym ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjnego oraz w sprawach o przysposobienie,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborców i referendum.

3. Zadania z zakresu dowodów osobistych obejmują w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w tym e-dowodu,
- 2) wydawania dowodów osobistych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego w wyniku zaginięcia, kradzieży i zniszczenia,
- 4) wydawania stosownych zaświadczeń,
- 5) wydawania zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

**§ 37.** Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

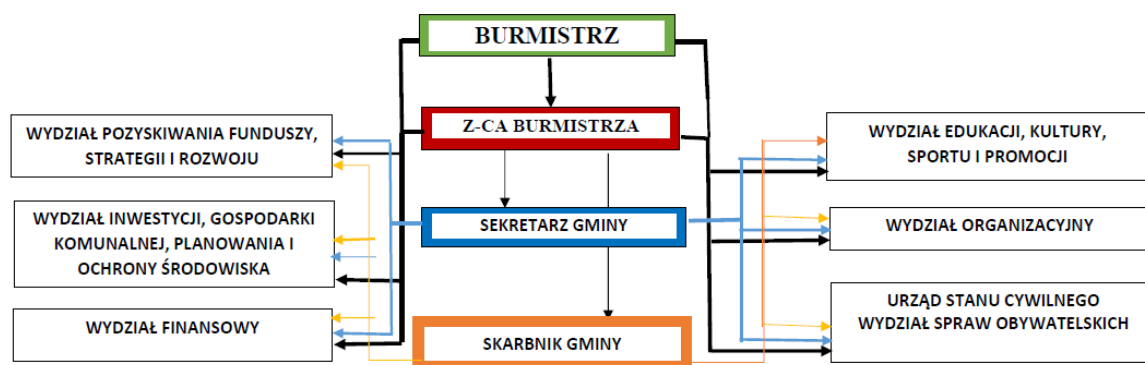
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) organizacja kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim.

**§ 38.** Do zadań samodzielnego stanowiska archiwisty:

- 1) zapewnienie należytych warunków przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz koniecznej konserwację materiałów archiwalnych.
- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny zgodnie z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w szczególności w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi
- 3) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 3, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym.
- 4) przygotowywanie wystąpień do właściwego miejscowo Dyrektora Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 5) przekazywanie, po ocenie jej przydatności, dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do właściwego Archiwum Państwowego dokumentacji archiwalnej.

# tytuł

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Orzyszu



Dodatkowo w schemacie znajdują się stanowiska podległe bezpośrednio Burmistrzowi:

- 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) archiwista
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

**Legenda:**

-  Nadzór merytoryczny
-  Nadzór organizacyjny
-  Nadzór finansowy

**Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Orzyszu**

Stanowiska	Etaty
Kierownictwo Urzędu	
Burmistrz Orzysza	1
Zastępca Burmistrza	1
Sekretarz Gminy	1
Skarbnik Gminy	1
Wydziały	
Wydział organizacyjny	8 1/2
stanowisko kierownicze - naczelnik	1
stanowiska urzędnicze	3 1/2
stanowiska pomocnicze i obsługi	4
Wydział finansowy kieruje Skarbnik Gminy	10
stanowiska urzędnicze	9
stanowiska pomocnicze i obsługi	1
Wydział Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska	11
stanowisko kierownicze - naczelnik	1
stanowiska urzędnicze	4
stanowiska pomocnicze i obsługi	9
Wydział Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju	5
stanowisko kierownicze - naczelnik	1
stanowiska urzędnicze	3
stanowiska pomocnicze i obsługi	1
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	8
stanowisko kierownicze - naczelnik	1
stanowiska urzędnicze	6
stanowiska pomocnicze i obsługi	1
Wydział Spraw Obywatelskich	3 1/18
stanowisko kierownicze - kierownik USC	1
stanowisko Kierownicze - Zastępca kierownik USC	1/8
stanowiska urzędnicze	1
stanowiska pomocnicze i obsługi	1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1/4
Archiwista	1/4
łącznie	53 1/8
w tym stanowiska pomocnicze	17

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 1.** 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) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 5) decyzje kadrowe i płacowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma kierujące projekty uchwał Rady do Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji Rady,
- 10) projekty budżetu Gminy i programów gospodarczych,
- 11) układ wykonawczy budżetu,
- 12) sprawozdania z wykonania budżetu,
- 13) decyzje dotyczące umorzeń i ulg w zobowiązaniach pieniężnych,
- 14) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 15) decyzje wynikających ze sprawowania funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,

**§ 2.** 1. Zastępca Burmistrza i uprawniony jest do podpisywania wszystkich decyzji i pism za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

- 1) W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy wymienione w § 1 podpisuje osoba zastępująca Burmistrza (Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy).
- 2) Zastępca Burmistrza ma prawo podpisywać pisma i decyzje administracyjne niezależnie od upoważnień udzielonych innym pracownikom.
- 3) Zastępca Burmistrza może składać oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy stosownie do notarialnego upoważnienia.



**§ 3.** Sekretarz Gminy uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach udzielonego upoważnienia oraz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 4.** Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 5.** Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 6.** . Kierownicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, które nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań kierowanego wydziału.

**§ 7.** 1. Naczelnicy wydziałów dokonują sprawdzenia i parafują datą i swoim czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczęcią imienną) umieszczonym pod treścią pisma z lewej strony pozostający w aktach sprawy egzemplarz pism, decyzji administracyjnych i innych dokumentów przygotowywanych przez podległych im pracowników.

2. Sprawdzenia pism przygotowywanych przez pracowników na samodzielnych stanowiskach dokonuje Zastępca Burmistrza.

**§ 8.** Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z otrzymanym od Burmistrza upoważnieniem.

**§ 9.** Pracownicy przygotowujący projekty pism załatwiających, decyzji administracyjnych i innych dokumentów, parafują ich kopie datą i swoim czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z pieczęcią imienną), umieszczonym pod treścią pisma z lewej strony. Przepis § 29 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

**§ 10.** 1. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie decyzji administracyjnej lub uchwały odpowiada za jej poprawność merytoryczną i zgodność z prawem.

2. O konieczności uzyskania konsultacji prawnej (opinii prawnej) związanej z opracowywanym projektem dokumentu decyduje kierownik wydziału.

**§ 11.** Zasady podpisywania i dekretowania dokumentów finansowych regulują zapisy Polityki rachunkowości ustalone dla jednostki odrębnym zarządzeniem.