

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 4) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) obieg dokumentów w Urzędzie,
- 6) zasady obsługi interesantów,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady redagowania i przygotowywania aktów prawnych organów gminy,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Zdzieszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdzieszowicach,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zdzieszowicach,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzieszowic,
- 5) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzieszowic,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu zespół pracowników kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego, który w sposób ciągły realizuje przypisane funkcje i zadania,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach,
- 12) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne gminy wymienione w załączniku Nr 2.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Zdzieszowicach ul. Bolesława Chrobrego 34.

§ 4.

1. Urząd jest czynny: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz.15:30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów również poza godz. pracy o których mowa w ust. 1 a także w niedzielę, święta i w dni powszednie wolne od pracy.

§ 5.

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych z zakresu prawa materialnego,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
- 3) z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzonych gminie na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organem administracji rządowej czy samorządowej,
- 4) powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

2. Zadania określone w ust. 1 realizują referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z ich merytorycznym zakresem działania.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67).

§ 7.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, na zasadach i w trybie określonym w szczególności w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa www.zdzieszowice.pl

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa z zakresu ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach rady i zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania najlepszych efektów.

4. Wydatki majątkowe i inwestycyjne zaplanowane w budżecie są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniem Burmistrza w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych (instrukcja w sprawie obiegu dokumentów).

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział II **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9.

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań.
2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 2 prowadzi kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 10.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych

§ 11.

1. Całością działań Urzędu kieruje Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza a podczas nieobecności Burmistrza pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie sprawy.
4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa przyjęty Kodeks Etyczny Pracowników.

Rozdział III **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

§ 13.

Burmistrz Zdzeszowic

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) wykonywanie uchwał Rady,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej i nadzorowanych kierowników referatów,
- 11) dokonywanie podziału zadań z zakresu nadzoru nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych gminy pomiędzy Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy,
- 12) przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 15) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 16) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 17) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz z wykonywania uchwał Rady,
- 18) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy,
- 19) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 20) jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) jest terenowym szefem obrony cywilnej.
- 22) jest administratorem danych osobowych
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwał Rady.

§ 14.

Zastępca Burmistrza

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością referatów i stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy określonymi w zał. Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu w tym między innymi:
 - a) nadzorowanie zadań z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki i architektury,
 - b) nadzorowanie zadań z zakresu gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi,
 - c) nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie utrzymania dróg, ulic, placów, organizacji ruchu drogowego,

- d) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - e) nadzór nad procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - f) nadzór nad działalnością i realizowaniem zadań przez Spółkę Wodociągi i Kanalizacja z siedzibą w Zdzeszowicach,
- 10) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.

§ 15.

Sekretarz Gminy

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 2) opracowywanie projektów: statutu gminy i jednostek pomocniczych, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i stanowiskami pracy,
- 5) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
- 6) nadzór nad prowadzoną procedurą naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- 8) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
- 11) koordynowanie spraw informacji niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 12) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych, wystąpień poselskich,
- 13) współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania materiałów pod obrady Rady,
- 14) załatwianie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 15) kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożliwości wykonywania zadań przez Burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonych upoważnień,
- 16) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 17) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 16.

Skarbnik Gminy

1. Do zakresu działania Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu budżetu, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej ,
- 2) przekazywanie referatom Urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 4) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,

- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 6) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowania odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) udzielanie upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) informowanie Rady i Regionalną Izbę Obrachunkową w Opolu o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących budżetu, prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 12) wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw o dochodach jednostek samorządu, ordynacji podatkowej, finansów publicznych, podatkach i opłatach publicznych, podatku rolnym, opłacie skarbowej i innych ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie spraw związanych z poborem i rozliczaniem podatku VAT,
- 14) uczestniczy w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej,
- 15) nadzorowanie pracy Referatu Budżetowo – Finansowego i Referatu Podatków i Opłat,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianym przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

2. Skarbnik Gminy wykonuje zadania Głównego Księgowego budżetu gminy.

3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 17.

1. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy określa Burmistrz w ich zakresach czynności.

§ 18.

1. Członkowie kierownictwa zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Podział nadzoru:

Lp.	Nazwa Referatu /stanowiska	Nadzorujący
1.	1) Referat Budżetowo - Finansowy 2) Referat Podatków i Opłat	Skarbnik Gminy
2	1)USC 2) Audytor Wewnętrzny 3) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Leśnictwa 5) Straż Miejska 6)Radca Prawny 7) Stanowiska pracy ds. funduszy europejskich i promocji	Burmistrz Zdieszowic
3.	1) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych 2) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska	Zastępca Burmistrza
4.	1) Referat Organizacyjny	Sekretarz Gminy

Rozdział IV **Struktura Organizacyjna Urzędu**

§ 19.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Budżetowo – Finansowy,
- 3) Referat Podatków i Opłat,
- 4) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 7) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Straż Miejska,
- 10) Radca Prawny,
- 11) Audytor Wewnętrzny,
- 12) Stanowiska Pracy ds. funduszy europejskich i promocji.

2. Kierownik Referatu Budżetowo – Finansowego pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 20.

1. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza lub poleceniami nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa Urzędu.

2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami.

§ 21.

1. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, administracyjnego prawa materialnego i przepisów gminnych, znajomość orzecznictwa administracyjnego oraz bieżące korzystanie z elektronicznych aktów prawnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, informacji, analiz, materiałów i sprawozdań wnoszonych pod obrady rady i komisji,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4) rozpatrywanie wniosków i interpelacji posłów i senatorów, radnych, komisji rady, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich rozwiązania,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i komisji, zarządzeń Burmistrza oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 6) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 7) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego i finansowego
- 8) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 9) rozpatrywanie skarg, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 10) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 11) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 12) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 13) zapewnienie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 14) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 15) uzyskiwanie kontrasygnaty skarbnika gminy w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w referacie,
- 17) sprawne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach wymagających uzgodnień,
- 18) przygotowywanie na bieżąco informacji, które winne być umieszczane na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i przekazywanie ich informatykom Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw dot. obronności i reagowania kryzysowego,
- 20) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 21) załatwianie spraw wprowadzanych do elektronicznego obiegu dokumentów, stosowanie przepisów z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 22.

1. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym załatwianie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady,
- 3) podejmowanie inicjatywy w zakresie przygotowania projektów zarządzeń, uchwał w zakresie uregulowania spraw zgodnie z wymogami prawa a należącymi do zakresu działania referatu,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawnych,
- 5) dokonywanie podziału zadań i czynności między pracowników referatu w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie,
- 6) planowanie i organizowanie pracy w referacie,
- 7) udzielanie odpowiedzi dotyczących informacji publicznej,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wnioskowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,
- 9) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
- 10) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanym referacie,
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Burmistrza,
- 12) współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych,
- 13) wnioskowanie do Burmistrza w sprawie nagrody dla pracowników,
- 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie z zakresu realizacji zadań referatu i przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,
- 15) aktualizacja kart usług,

16) prowadzenie kontroli zarządczej w referacie, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,

17) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu w terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok budżetowy,

18) zarządzanie ryzykiem - identyfikowanie i analiza ryzyka, bieżące monitorowanie ryzyka,

19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,

20) opracowywanie materiałów na sesję i komisje Rady Miejskiej,

21) udział w sesjach Rady Miejskiej i na zaproszenie udział w posiedzeniach komisji rady.

Rozdział V

Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23.

Referat Organizacyjny.

1. Referatem Organizacyjnym kieruje Kierownik.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – **OR**

3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą, w szczególności:

Zadania własne

1) organizowanie kontaktów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami gminy,

2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego zastępcy,

3) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,

4) obsługa narad organizowanych przez Burmistrza i zastępcę,

5) prowadzenie obsługi zebrań i spotkań mieszkańców gminy,

6) prowadzenie rejestru wniosków zgłaszanych na zebraniach mieszkańców i posiedzeniach rad sołeckich i zarządów osiedli,

7) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich i zarządów osiedli,

8) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,

9) przyjmowanie, ewidencjonowanie i doręczanie referatom korespondencji urzędowej oraz organizowanie wysyłki, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla gmin,

10) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej i wprowadzanie jej do obiegu dokumentów w Urzędzie,

11) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,

12) prowadzenie archiwum w Urzędzie i całości spraw związanych z jego funkcjonowaniem,

13) prowadzenie biblioteki Urzędu,

14) obsługa obrad sesji Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej oraz spotkań rady,

15) prowadzenie rejestru uchwał rady,

16) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,

17) prowadzenie rejestru wniosków komisji rady,

18) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,

19) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji rady,

20) obsługa dyżurów radnych,

21) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru skarg, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- b) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
 - c) opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 22) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 23) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 24) opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu,
 - 25) sporządzanie analiz statystycznych i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
 - 26) organizowanie pracy związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 27) prowadzenie kontroli zewnętrznej z zakresu spraw kadrowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 28) organizowanie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem ppoż. i bhp w Urzędzie,
 - 30) przygotowywanie planów urlopów pracowników Urzędu,
 - 31) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 32) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
 - 33) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
 - 34) organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników,
 - 35) prowadzenie spraw socjalnych z zakresu funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opracowywanie regulaminu zfśś,
 - 36) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
 - 37) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla potrzeb Urzędu,
 - 38) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci oraz likwidacja nieaktualnych pieczęci organów gminy i Urzędu,
 - 39) prenumerata czasopism, wydawnictw,
 - 40) zapewnienie utrzymania czystości w budynku i jego obejściu, dbałość o estetykę,
 - 41) prowadzenie małej poligrafii,
 - 42) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków bhp,
 - 43) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 44) zgłaszanie zbiorów danych występujących w Urzędzie do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 45) prowadzenie rejestru instytucji kultury gminy Zdzeszowice
 - 46) prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) tworzenie i aktualizacja podmiotowej strony www.zdzeszowice.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych,
 - b) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie poprzez:
 - analizę potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
 - zakup i wdrażanie oprogramowania,
 - nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
 - c) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu Miejskiego,
 - d) administrowanie siecią teleinformatyczną,
 - e) zarządzanie dostępem do internetu,
 - f) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu,
 - g) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Urzędzie polityki bezpieczeństwa,

- h)** konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
- i)** archiwizacja danych,
- j)** wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”,
- k)** przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- l)** wdrażanie i prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
- m)** zgłaszanie przy współudziale pracowników merytorycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań w Urzędzie,
- n)** nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz funkcjonowania poczty elektronicznej,
- o)** udzielanie pomocy pracownikom w sprawach związanych z eksploatacją sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- p)** nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego,
- q)** dokonywanie naprawy sprzętu komputerowego w ramach posiadanych kwalifikacji,
- r)** prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

zadania zlecone

- 47)** wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, samorządowymi oraz przeprowadzania referendum w zakresie ustalonym Kodeksem Wyborczym i innymi ustawami.
- 48)** prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.

§ 24.

Radca Prawny.

1. Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1)** opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 2)** udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji,
- 3)** udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 4)** wydawanie opinii prawnych w sprawach skomplikowanych,
- 5)** prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i Samorządowym Kolegium Odwoławczym w Opolu,
- 6)** opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
- 7)** uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
- 8)** udzielanie pomocy prawnej radnym w opracowywaniu projektów uchwał,
- 9)** sprawowanie nadzoru nad stosowaniem prawa w Urzędzie,
- 10)** prowadzenie spraw spadkowych, gdy spadkobiercą ustawowym jest Gmina Zdzeszowice,
- 11)** wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 25.

Referat Budżetowo – Finansowy

1. Stanowisko pracy wieloosobowe.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu – **FNB**

3. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jego bieżącej realizacji, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 2) przygotowanie propozycji zmian w budżecie, opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- 4) dokonywanie okresowych analiz budżetu,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wykonania budżetu gminy w zakresie realizowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy środków finansowych na realizację zadań,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i gminy oraz księgowości Urzędu,
- 10) zapewnienie obsługi bankowej budżetu,
- 11) realizacja wydatków Urzędu w zakresie wynagrodzeń osobowych,
- 12) prowadzenie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących w/w operacji,
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym,
- 15) naliczanie i prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego,
- 16) rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- 17) obsługa finansowa radnych Rady Miejskiej,
- 18) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji wydatków i kosztów inwestycji,
- 19) współpraca przy negocjowaniu z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przyjmowane zadania zlecone,
- 20) wypłata dodatków mieszkaniowych,
- 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych,
- 22) zarządzanie oraz rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie,
- 23) współdziałanie z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych przy dokonywanych rozliczeniach zakończonych inwestycji gminnych,
- 24) prowadzenie syntetycznej oraz analitycznej ewidencji środków trwałych,
- 25) naliczanie umorzeń środków trwałych,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie,
- 27) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 28) kontrola i prawidłowość wykorzystania udzielonych dotacji zakładom budżetowym i jednostkom budżetowym, instytucjom kultury oraz innym jednostkom nie będącymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 29) prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółki gminnej,
- 30) ewidencja podatku VAT: sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz deklaracji VAT,
- 31) obsługa finansowa jednostek pomocniczych tj sołectw- fundusz sołecki, osiedli.

zadania zlecone

32) obsługa finansowo-księgową zadań zleconych i powierzonych w zakresie wynikającym z ustaw i zawartych porozumień.

§ 26.

Referat Podatków i Opłat

1. Stanowisko pracy wieloosobowe.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu FN-P, FN-P-I, FN-P-II
3. Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy, w szczególności:

zadania własne

- 1) wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych realizowanych przez gminę i stanowiących dochód gminy,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat lokalnych,
- 3) podejmowanie czynności w celu egzekucji zaległości podatkowych oraz zabezpieczanie niespłaconych zaległości hipoteką lub zastawem,
- 4) prowadzenie kart kontowych, rozliczanie i egzekwowanie zaległości należności niepodatkowych,
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizowanych zadań,
- 6) wydawanie zaświadczeń celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez organ podatkowy ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu,
- 7) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 8) nadzór i rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie inkasa z tytułu pobranych podatków i opłat,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach o udzielenie ulg podatkowych tj. umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) przygotowanie projektów i realizacja uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód gminy,
- 12) przygotowanie danych i analiz stanowiących podstawę planowania dochodów budżetowych,
- 13) sporządzanie sprawozdania zbiorczego z udzielonych przez kierowników jednostek organizacyjnych ulg w spłacie należności do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
- 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykaz podatników, którym udzielono pomocy publicznej oraz udzielono ulg w spłacie podatków lub opłat, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 22 maja 2003r o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników
 - b) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych

§ 27.

Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska

1. Stanowisko pracy wieloosobowe.
2. Przy znakowaniu spraw używa się symboli: **IN** i **OŚ**
3. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należących do zadań własnych gminy, w tym między innymi:

- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, poprzez prowadzenie prac związanych z sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących przyszłych dokumentów planistycznych,
 - e) analiza złożonych wniosków o zmianę przeznaczenia w planie nieruchomości oraz wyznaczanie obszarów dla których konieczne jest opracowanie planów miejscowych ze względu na istniejące uwarunkowania,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - g) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych i przekazywanie Radzie Miejskiej, po uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej wyników analiz, co najmniej raz w czasie kadencji Rady,
 - h) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
 - l) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
 - m) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - n) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego zezwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - o) prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. - prawo geologiczne i górnicze,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy,

z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- 6) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
 - b) regulaminu dostarczania wody i odprowadzenia ścieków,
 - c) wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, będących w posiadaniu Spółki Wodociągi i Kanalizacja w Zdzeszowicach,

- d)** dopłaty dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków
- 8)** sprawdzanie zgodności taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków oraz wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, opracowanych przez Spółkę Wodociągi i Kanalizacja.
- 9)** weryfikowanie kosztów związanych ze świadczeniem usług wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Spółkę Wodociągi i Kanalizacja pod względem celowości ich ponoszenia,
- 10)** prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie- organizowanie sprzątnięcia ulic, skwerów i parku oraz zimowym utrzymaniem dróg (akcja zima)
- 11)** nadzór nad właściwym zagospodarowaniem terenów zielonych w mieście i gminie, współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zdieszowicach,
- 12)** nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw i terenu parku miejskiego,
- 13)** zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych w tym: zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową, gospodarkę odpadami oraz utrzymaniem czystości i właściwego stanu sanitarnego gminy,
- 14)** opracowywanie projektu uchwały wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 15)** realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 16)** opracowanie projektu uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 17)** gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w oparciu o przepisy ustawowe oraz zasady ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Zdieszowicach tj.:
- a)** przyjmowanie wniosków o przydział, zamianę mieszkań z zasobów komunalnych gminy, weryfikacja wnoszonych wniosków,
 - b)** współdziałanie w społeczną komisją ds. przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkania,
- 18)** prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 19)** zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców, wobec których wyrokiem sądowym nakazano opróżnienie lokalu,
- 20)** przygotowanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawach czynszu regulowanego i socjalnego,
- 21)** prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 22)** realizacja ustawy z dnia 9 września 2006r. o finansowym wsparciu rodzin w nabywaniu własnego mieszkania,
- 23)** nadzór nad gospodarką gminnymi lokalami użytkowymi, ustalanie procedur ich wynajmu,
- 24)** opracowywanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego gminy,
- 25)** prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mieszkalnictwa i gospodarki komunalnej,
- 26)** uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 27)** prowadzenie zbioru danych osobowych „dodatki mieszkaniowe” oraz udostępnienie danych ze zbioru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 28)** nadzór nad zakładem gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie: gospodarki obiektami i lokalami komunalnymi, remontami, utrzymaniem zieleni oraz utrzymaniem porządku i czystości w gminie oraz innej prowadzonej przez zakład działalności.
- 29)** Prowadzenie spraw wynikających z powierzonego gminie obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w tym:

- a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, grobów i cmentarzy wojennych na terenie gminy,
- b) ustalanie potrzeb finansowych w zakresie utrzymania i prac remontowo – odtworzeniowych mogił oraz obiektów z nimi związanych i przekazywanie informacji w tej sprawie,
- c) utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych oraz przyległego otoczenia w należyтым stanie pod względem czystości i wystroju,
- d) współpraca z organami ochrony zabytków w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków grobami i cmentarzami wojennymi.

z zakresu działalności gospodarczej – zadania zlecone

- 30) wydawanie zaświadczeń potwierdzających figurowanie w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Zdieszowic przedsiębiorców, którzy zaprzestali wykonywanie działalności przed 1 lipca 2011r.,
- 31) przyjmowanie wniosków CEIDG-1
- 32) potwierdzanie wnioskodawcy(osobie fizycznej) za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku,
- 33) przekształcenie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrując go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku,
- 34) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIDG,
- 35) przekazywanie do CEIDG danych i informacji o udzielonych licencjach i zezwoleniach.

zadania własne

- 36) nadzór nad targowiskiem miejskim,
- 37) prowadzenie dokumentacji i nadzoru w sprawie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 38) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (za wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 39) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 40) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, po zasięgnięciu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 41) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji, w drodze decyzji administracyjnej, na wykonywanie na obszarze gminy transportu drogowego taksówką,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, odmową udzielenia zezwolenia, zmianą lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej,
- 45) wykonywanie czynności w zakresie uzgadniania i koordynacji rozkładów jazdy w międzymiastowym i międzygminnym transporcie kolejowym i samochodowym,
- 46) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie, pól biwakowych.

z zakresu zdrowia

- 47) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
 - c) dokonywanie wizytacji żłobka, klubu dziecięcego w celu ustalenia czy zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki nad dziećmi,

- d) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wysokości opłaty za wpis do rejestru,
- e) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia z rejestru lub odmowie wpisu do rejestru,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem przez gminę dziennego opiekuna,
- g) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem samorządowym w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- h) przygotowanie projektu uchwały w sprawie planu nadzoru nad żłobkiem samorządowym,
- i) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich Wojewodzie Opolskiemu w wersji elektronicznej,

48) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,

49) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Ośrodka Profilaktyki i Wspierania Rodziny.

z zakresu nadzoru nad jednostkami pomocniczymi w gminie

50) realizacja zadań ujętych w budżecie gminy a dotyczących Osiedli.

z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami

51) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

52) opracowywanie projektu planu ochrony środowiska,

53) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,

54) opracowywanie projektu uchwały w sprawie gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planu,

55) podawanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi,

56) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnionym przedsiębiorcom zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości, prowadzenie ewidencji udzielonych zezwoleń,

57) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, (rejestr prowadzi się w postaci bazy danych w formie elektronicznej) gromadzenie dokumentacji w tym zakresie wnoszonej przez przedsiębiorców występujących o wpis do rejestru w gminie,

58) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalanie zwłok, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,

59) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia warunków funkcjonowania w gminie systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

60) prowadzenie spraw związanych ze zorganizowaniem odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, zgodnie z znowelizowaną i obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r. ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

61) prowadzenie ewidencji: składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

62) podejmowanie działań w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,

63) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i depozytowej,

64) egzekwowanie przestrzegania uregulowań ustawy o odpadach,

65) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,

- 66) sporządzanie opinii dla starosty odnośnie wydawania zezwolenia dla odbiorców odpadów niebezpiecznych i dla odbiorców odpadów innych niż niebezpieczne na usuwanie, transport i unieszkodliwianie odpadów,
- 67) sporządzanie opinii dla wojewody i starosty w odniesieniu do programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 68) naliczanie opłat i sporządzanie sprawozdań, wykazów zawierających informacje i dane w zakresie korzystania ze środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 69) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć inwestycyjnych, zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska,
- 70) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływań na środowisko,
- 71) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą – Prawo ochrony środowiska oraz przepisami wykonawczymi w tym zakresie,
- 72) udostępnianie społeczeństwu informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie a w szczególności z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 73) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 74) prowadzenie działań mających na celu usuwanie azbestu na terenie gminy,
- 75) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 76) opracowanie przy współudziale Straży Miejskiej projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

§ 28.

Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Referatem kieruje Kierownik.
2. Stanowisko pracy wieloosobowe.
3. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: **IZP**
4. Do obszaru działania Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą, w szczególności:
 - z zakresu nadzoru inwestycji i remontów**
 - 1) opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym oraz ich aktualizacja,
 - 2) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji od radnych, mieszkańców gminy i instytucji oraz dokonywanie weryfikacji merytorycznej zgłaszanych wniosków,
 - 3) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 5) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 6) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 7) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
 - 8) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
 - 9) sprawdzanie nadzoru inwestorskiego, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z zatwierdzoną dokumentacją,
 - 10) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,

- 11) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
- 12) sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań,
- 13) kompleksowe rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współudziale Referatu Budżetowo – Finansowego,
- 14) nadzór nad prowadzonymi pracami remontowymi w Urzędzie,
- 15) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
- 16) współpraca przy opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań inwestycyjnych od organizacji i instytucji pozarządowych oraz z funduszy unijnych,
- 17) współpraca z referatem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie prowadzonych robót melioracyjnych.

z zakresu drogownictwa

- 18) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 19) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 20) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 21) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 22) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 23) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 24) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 25) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 26) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 27) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego,
- 28) zgłaszanie do zarządcy dróg wszelkich usterek i nieprawidłowości występujących na drogach,
- 29) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 30) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 31) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 32) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 33) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących budowy, remontów dróg dojazdowych do gruntów rolnych,
- 35) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 36) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie:
 - a) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
 - b) ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych,
 - c) ustalenia strefy płatnego parkowania,
 - d) wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego na drodze gminnej,
 - e) zatwierdzanie stawek opłat za odprowadzenie ścieków opadowych i roztopowych,

37) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych,

38) koordynowanie rozwoju infrastruktury drogowej na terenie gminy,

39) wyposażanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury drogowej.

z zakresu zamówień publicznych

40) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych w tym w szczególności:

a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,

b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,

c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,

d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Zdzeszowice,

f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,

g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,

h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,

i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

j) współpraca z stanowiskiem ds. funduszy europejskich i promocji przy opracowywaniu wniosków o środki finansowe z funduszy europejskich lub z innych źródeł.

z zakresu nadzoru nad jednostkami pomocniczymi w gminie

41) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie gminy a dotyczących jednostek pomocniczych tj. sołectw i osiedli,

42) przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołectkiego w budżecie gminy w danym roku budżetowym,

43) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,

44) nadzór nad realizacją zadań realizowanych w ramach funduszu sołectkiego.

§ 29.

Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Referatem kieruje Kierownik.

2. Stanowisko pracy wieloosobowe.

3. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: GNR

4. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa należy prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:

zadania własne

1) zbycia (sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie) nieruchomości stanowiących stanowiących własność gminy oraz nabywanie nieruchomości w tym w szczególności : w tym;

a) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,

b) zlecenie biegłym dokonywania wyceny nieruchomości,

- c) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - d) przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - e) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości,
 - f) sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych.
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie,
 - 3) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat,
 - 4) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 6) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 7) opracowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia,
 - 9) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 10) wnoszenie aportu do spółek,
 - 11) prowadzenie rejestrów mienia gminnego,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji wypisów aktów notarialnych,
 - 15) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
 - 16) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości oraz przebiegu granic w postępowaniu rozgraniczającym,
 - 17) występowanie do starosty z wnioskiem o wyłączenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
 - 18) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod gminne drogi publiczne,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych dla nieruchomości,
 - 20) prowadzenie spraw dotyczących renty planistycznej – wydawanie decyzji w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty pobieranej od właściciela nieruchomości w przypadku zbycia tej nieruchomości jeżeli jej wartość wzrosła lub zmalała w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 21) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów o pracowniczych ogrodach działkowych.

z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej

zadania własne

- 22) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 24) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób, chwastów i szkodników upraw oraz nakazywanie niszczenia niektórych upraw,
- 25) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 26) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego, sołectwami objętymi programem „Odnowa wsi”,

- 27) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadaniu kwalifikacji rolniczych, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 28) przyjmowanie od posiadacza zwierzęcia zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu takiego zawiadomienia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem przez Burmistrza rzeczoznawców do szacowania strat, odszkodowania za padłe zwierzęta przy zwalczaniu chorób zakaźnych, stosując przepisy ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 30) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 31) nadzór nad stosowaniem środków ochronnych w związku z zwalczaniem choroby zakaźnej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt, współpraca w tym zakresie z towarzystwami opieki nad zwierzętami, lekarzem weterynarii i kołami łowieckimi,
- 33) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie corocznego określenia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 34) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o czasowym odbieraniu zwierzęcia,
- 35) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu lasów indywidualnych właścicieli w tym w szczególności:
- a) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru – za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 39) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką w tym między innymi:
- a) przygotowanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi państwowych gospodarstw leśnych oraz Lasów Państwowych w prawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 40) współpraca z Zarządem Spółki Wodnej w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych (rowy, przepusty),
- 41) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych, ustalanie planu robót konserwacyjnych oraz udział w odbiorach robót na ciekach wodnych i urządzeniach melioracyjnych,
- 42) prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną, a w szczególności rozstrzyganie sporów:
- a) o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - b) udział w rozprawach wodno – prawnych,
- 43) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniem właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 44) udział w dokonywaniu okresowych przeglądów wałów ochronnych, zastawek, stopni wodnych oraz urządzeń zabezpieczających przed powodzią,
- 45) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód związanych z klęskami żywiołowymi,
- 46) prowadzenie ewidencji szkód,
- 47) przyjmowanie oświadczeń i przesłuchanie świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym (w okresie bezskładkowym) zgodnie z ustawą o zaopatrzeniu emerytalnych rolników i ich rodzin,

48) sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi włóknistych.

z zakresu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

51) opracowanie projektu uchwały w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami Gminy Zdzeszowice,

52) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

53) sporządzanie i przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdania z realizacji programu,

54) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy,

55) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłoczne zawiadomienie o fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,

56) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu co do którego istnieje przypuszczenie iż jest on zabytkiem archeologicznym i zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

57) wydawanie zaświadczeń o ujęciu obiektu w rejestrze/ewidencji zabytków.

zadania zlecone

58) współpraca z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów i pogłównia zwierząt,

59) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej w Opolu,

60) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym:

a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku,

b) wydawanie decyzji o zwrot podatku,

61) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 18 lipca 2001r. - Prawo wodne w tym w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków organizatora kąpieliska o umieszczeniu kąpieliska w wykazie kąpielisk na terenie gminy,

b) opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia wykazu kąpielisk na terenie gminy,

c) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,

d) przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu do ewidencji kąpielisk przez okres pięciu lat od dnia dokonania wpisu do ewidencji kąpieliska.

§ 30.

Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej

1. Referatem Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej kieruje Kierownik.

2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu: SO, POŻ, OC

3. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w tym zakresie,

2) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

3) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,

4) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wymeldowania lub zameldowania osób,

5) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informacyjnym – PESEL, urzędami stanu cywilnego, organami policji i wojskową komendą uzupełnień w sprawach wynikających z ruchu ludności oraz w związku z wydawaniem dokumentów tożsamości,

6) udzielanie informacji adresowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 8) sporządzanie wykazu dzieci do szkół,
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum,
- 12) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej oraz decyzji zakazującej przeprowadzenie imprezy masowej,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniu publicznym, wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego i decyzji w sprawie rozwiązania zgromadzenia,
- 14) wydawanie pozwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w tym w szczególności:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach realizacji powszechnego obowiązku obrony,
- b) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenie ewidencji wojskowej,
- c) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- d) w przypadku niestawienia się do kwalifikacji wojskowej bez uzasadnionej przyczyny nakładanie na osobę podlegającą kwalifikacji wojskowej grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą a obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej opieki nad członkiem rodziny,
- f) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych uprawnionym żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnej o uznaniu osoby za żołnierza samotnego,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych,
- i) prowadzenie całości spraw związanych z nakładaniem w drodze decyzji administracyjnej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- j) prowadzenie akcji kurierskiej i współdziałanie w tym zakresie z wojskową komendą uzupełnień i starostwem,
- k) organizacja systemu, opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,

z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych

- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym między innymi:
 - a) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
 - c) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO) w gminie,
 - e) przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze,
 - f) tworzenie formacji samoobrony,
 - g) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- h)** ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym gminy,
- i)** prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
- j)** prowadzenie spraw związanych z powszechną samoobroną ludności,
- k)** prowadzenie całości zagadnień z zakresu spraw obronnych w Urzędzie w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- l)** nadzorowanie wykonania nałożonych zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
- m)** realizacja przedsięwzięć wynikających z obowiązku państwa – gospodarza na rzecz wojsk sojuszników (Host Nation Support - HNS) – współpraca z Wojewodą, samorządem województwa i powiatu. Opracowanie dokumentacji planistycznej niezbędnej do szybkiego i sprawnego uruchomienia HNS.

z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

- 17)** organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 18)** opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 19)** organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 20)** monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie gminy, dyspozycyjności i gotowości sił i środków ratowniczych wspomagających działania ratownicze,
- 21)** prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 22)** współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Starostwem Powiatowym w Krapkowicach.

z zakresu ochrony przeciwpożarowej

- 23)** koordynacja ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 24)** prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gotowości bojowej w gminnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- 25)** zatrudnianie, nadzór i ocena pracy kierowców – konserwatorów zatrudnionych w Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
- 26)** wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP, którzy uczestniczyli w działaniach ratowniczych,
- 27)** planowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przeznaczonego na ochronę przeciwpożarową i utrzymanie jednostek OSP w gminie Zdzeszowice,
- 28)** koordynowanie funkcjonowaniem kryzysowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 29)** prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Zarządu Oddziału Miejsko - Gminnego OSP w Zdzeszowicach.

§ 31.

Urząd Stanu Cywilnego

- 1.** Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
- 2.** Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu akt używa symbolu USC.
- 3.** Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą, w szczególności:

zadania własne

- 1)** Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

zadania zlecone

- 2)** rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzanych w księgach stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 5) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) przyjmowanie oświadczeń ojca o uznaniu ojcostwa,
- 8) przyjmowanie przy uznaniu ojcostwa oświadczenia rodziców, o nazwisku dziecka,
- 9) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 10) przyjmowanie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
- 11) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego treści odpisu (wypisu) aktu w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego lub gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi z którego sporządzony był wypis,
- 13) wpisywanie do polskich ksiąg zagranicznego aktu stanu cywilnego,
- 14) umiejscawianie zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 15) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 16) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie rejestru zapewnień osób zamierzających wstąpić w związek małżeński,
- 20) prowadzenie ewidencji zawiadomień wysyłanych do innych urzędów stanu cywilnego w celu umieszczenia wzmianki dodatkowej w aktach stanu cywilnego,
- 21) prowadzenie ewidencji dokumentów wysyłanych do właściwych biur ewidencji ludności,
- 22) prowadzenie ewidencji wysyłanych dokumentów osób zmarłych,
- 23) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 24) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 25) występowanie z wnioskami o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk w tym:
 - a) wydawanie decyzji o zmianie imion,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie nazwisk,
 - c) wydawanie decyzji o powrocie do pisowni imienia lub nazwiska.

§ 32.

Audyt Wewnętrzny

1. Przy znakowaniu spraw używa się symboli AW.
2. Do zakresu działania audytora należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka i analizę zasobów osobowych,
- 2) uzgadnianie treści i formy rocznego planu audytu wewnętrznego z Burmistrzem Zdzeszowic,
- 3) realizacja planu audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytów pozaplanowych i audytów sprawdzających,
- 5) sygnalizowanie Burmistrzowi istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- 6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych zadań audytów,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytu wewnętrznego,
- 9) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych,
- 10) opracowywanie informacji publicznej oraz innych informacji z zakresu działania audytora wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

Stanowisko pracy ds. funduszy europejskich i promocji

1. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu **FEP**, do spraw związanych z współpracą z organizacjami pozarządowymi używa się symbolu **OP**, do spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy używa się symbolu **BHP**.
2. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. funduszy europejskich i promocji należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie wykazu możliwości do uzyskania środków pozabudżetowych na każdy rok,
 - 2) przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania własne gminy,
 - 3) prezentacja i przekazywanie ofert gospodarczych gminy w środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
 - 4) pomoc w opracowywaniu wniosków o przyznanie środków pozabudżetowych dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie pozyskiwania przez gminę środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej na realizację projektów,
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój i przedsiębiorczość w gminie,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z promowaniem gminy na zewnątrz,
 - 8) przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
 - 9) koordynowanie współpracą gminy z zagranicą w ramach zawartych porozumień partnerskich oraz udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - 10) stałe aktualizowanie informacji o Urzędzie i gminie na stronach internetowych gminy, w tym szczególnie o oferowanych możliwościach inwestowania,
 - 11) udzielanie informacji przedsiębiorcom z terenu gminy dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i Unii Europejskiej,
 - 12) realizacja zadań własnych gminy związanych z tworzeniem warunków sprzyjających rozwojowi sportu w tym szczególnie:
 - a) przygotowywanie propozycji projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej,
 - b) opracowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Zdzeszowicach w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy Zdzeszowice,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją postanowień uchwały Rady Miejskiej w Zdzeszowicach sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na obszarze Gminy,

13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych działających na terenie gminy, jego aktualizację oraz publikację na stronach internetowych gminy,
- b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,
- c) prowadzenie konsultacji,
- d) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Zdzeszowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- e) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizację zadań publicznych,
- f) przyjmowanie ofert na realizację zadania,
- g) rozpatrywanie złożonych ofert – udział w powołanej przez Burmistrza komisji,
- h) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego,
- i) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,
- j) opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,
- k) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,
- l) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej,

z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)

- 14) okresowa analiza stanu BHP w Urzędzie,
- 15) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 16) czuwanie nad zgodnością z wymaganiami prawnymi w zakresie bhp,
- 17) inicjowanie i prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bhp,
- 18) inspirowanie, współtworzenie i promowanie kultury bezpieczeństwa w urzędzie,
- 19) wdrażanie nowoczesnych rozwiązań w obszarze systemów zarządzania bhp,
- 20) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego. Prowadzenie dokumentacji i inicjowanie działań zmierzających do przeprowadzenia oceny,
- 21) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 22) współpraca z organami inspekcji pracy.

§ 34.

Straż Miejska

- 1. Strażą Miejską kieruje komendant.
- 2. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu SM.
- 3. Zakres działania Straży Miejskiej w Zdzeszowicach określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz.779 wraz z późn. zmianami) oraz Regulamin Straży Miejskiej nadany przez Burmistrza.

§ 35.

- 1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:
 - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

- 2) kierownika kancelarii materiałów niejawnych,
 - 3) upoważnionych pracowników do dostępu do informacji niejawnych.
2. Pion ochrony w Urzędzie tworzy się na bazie stanowisk:
- 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
 - 3) Inspektora ds. wojskowych – Kierownika kancelarii materiałów niejawnych,
 - 4) podinspektora ds. obrony cywilnej.
3. Funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie pełni Sekretarz Gminy.
4. Procedurę powołania pełnomocnika oraz zakres zadań określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wewnętrzne.
5. Funkcję Kierownika kancelarii materiałów niejawnych pełni inspektor zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych i spraw ochrony przeciwpożarowej w Referacie Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.
6. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych prowadzi kancelarię i w tym zakresie podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

Rozdział VI

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 36.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w Urzędzie wykonuje się w systemie tradycyjnym, tj. w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz.67).
2. Dopuszcza się wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych rejestrów, niż określone w ust. 1, rejestrów i ewidencji
 - 3) udostępnienia i rozpowszechnienia pism wewnątrz Urzędu, pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.
3. W komunikacji zewnętrznej oprócz wersji „papierowej” załatwienia sprawy, stosować można drogę elektroniczną, jeśli proces załatwienia sprawy(dokumenty, podpis elektroniczny) jest zgodny z przepisami dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Czynności związane z przyjmowaniem dokumentów wpływających do Urzędu wykonuje pracownik Sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.
5. Wpływająca korespondencja podlega zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających a następnie przekazywana jest do dekretacji kierownictwu Urzędu w kolejności: Sekretarz Gminy, Zastępca Burmistrza i Burmistrz.
6. Zadekretowaną korespondencję pracownik sekretariatu rozdziela zgodnie z dekretacją, a pracownicy kwitują odbiór korespondencji podpisem.
7. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają pisma za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu. Pracownik merytoryczny przygotowuje korespondencję do wysyłki w zaadresowanej kopercie oraz przedstawia drugi egzemplarz pisma, który będzie znajdował się w aktach sprawy, celem umieszczenia na nim przez pracownika sekretariatu adnotacji o wysyłce pisma.

§ 37.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Urzędzie.

2. Obieg dokumentów niejawnych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Rozdział VII **Zasady obsługi interesantów w Urzędzie**

§ 38.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
2. Przy rozpatrywaniu spraw wniesionych przez interesantów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień, egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać wątpliwości,
 - 2) wyjaśniać dogłębnie treść obowiązujących przepisów właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
 - 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie, a w przypadkach ich złożoności, określić terminy załatwienia sprawy w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) ściśle przestrzegać obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia spraw,
 - 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw, na każde ich żądanie (pisemnie, ustnie),
 - 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia rozstrzygnięć.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i teleinformatycznej.

§ 39.

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwego do ustalenia na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji, zbiera i kompletuje pracownik Urzędu załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególny przepis prawa.

§ 40.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponosi pracownik załatwiający sprawę oraz kierownik Referatu w ramach nadzoru, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 41.

1. Celem umożliwienia obywatelom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na stanowiskach pracy powinni być obecni kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w sprawie.
3. Z przyjęć interesantów składających skargi lub wnioski ustnie sporządza się protokół.
4. Obsługę przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia kierownik Referatu Organizacyjnego.
5. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesu społecznego i słusznego interesu obywateli, jak również do podejmowania działań w kierunku likwidacji źródeł skarg.

§ 42.

1. Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VIII ***Tryb pracy w Urzędzie***

§ 43.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie powiadomić swojego przełożonego.

3. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego wyznaczonego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub kierownika Referatu pracownika, zgodnie z zakresem czynności służbowych.

5. Porządek i czas pracy w Urzędzie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy.

Rozdział IX ***Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci***

§ 44.

W Urzędzie mogą być stosowane pieczęcie urzędowe, pieczętki nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 45.

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie:

1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis:

a) Urząd Miejski w Zdieszowicach

b) Burmistrz Zdieszowic

c) Urząd Stanu Cywilnego w Zdieszowicach

2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek herbu miasta Zdieszowice, a w otoku napis:

a) Rada Miejska w Zdieszowicach

b) Burmistrz Zdieszowic

c) Gmina Zdieszowice.

2. Pieczęć z wizerunkiem herbu nie może być umieszczana na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja, postanowienie, świadectwo, zaświadczenie.

4. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 46.

1. W Urzędzie stosowane są pieczętki;

- 1) nagłówkowe, Urząd Miejski w Zdieszowicach i Rada Miejska w Zdieszowicach
- 2) nagłówkowe z nazwą poszczególnych referatów Urzędu,
- 3) imienne,
- 4) inne, wynikające z zakresu prowadzonych spraw.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:

- 1) Burmistrz Zdieszowic,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Przewodniczący Rady Miejskiej w Zdieszowicach,
- 4) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Zdieszowicach,
- 5) Sekretarz Gminy,
- 6) Skarbnik Gminy,
- 7) Kierownicy Referatów,
- 8) Kierownik USC
- 9) Zastępca Kierownika USC
- 10) Audytor Wewnętrzny

11) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczętką.

3. Pieczętki imienne innej treści niż wymienione w ust. 2 mogą posiadać i stosować pracownicy działający w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Burmistrza; „z up. Burmistrza”.

§ 47.

1. Czynności związane z zamawianiem, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Referat Organizacyjny.

2. Wniosek w sprawie zamówienia pieczęci lub pieczętki winien zawierać:

- 1) treść pieczęci lub pieczętki,
- 2) uzasadnienie,

3. Wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczęci lub pieczętki opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.

4. Referat Organizacyjny prowadzi „ewidencję pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków”, która winna zawierać:

- 1) odcisk pieczęci / pieczętki,
- 2) imię i nazwisko użytkownika,
- 3) datę wydania,
- 4) czytelny podpis użytkownika pieczęci/pieczętki,
- 5) informacje dotyczące wycofania pieczęci/pieczętki z użytkowania:
 - a) datę
 - b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęć/pieczętkę

c) podpis przyjmującego pieczęć/pieczątkę,

5. inne uwagi dotyczące np.: wycofania pieczęci/pieczątki, datę likwidacji.

§ 48.

1. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na stanowisku pracy, odbywa się za protokołem zdawczo-odbiorczym i przekazaniem 1 egz. protokołu do pracownika Referatu Organizacyjnego, celem odnotowania tego faktu w ewidencji o której mowa w § 47.

2. Pieczęcie i pieczętki wycofane z użytkowania przez komórkę organizacyjną z jakiegokolwiek powodu, a w szczególności z powodu zużycia, uszkodzenia, utraty przez pracownika prawa do jej używania, dezaktualizacji pieczęci lub pieczętki należy niezwłocznie przekazać do pracownika Referatu Organizacyjnego wraz z pismem przewodnim i wykazem pieczętek do fizycznej likwidacji.

3. Za zwrot pieczętki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesieni itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.

4. Fizycznej likwidacji pieczęci lub pieczętek dokonuje powołana przez Burmistrza komisja doraźna.

§ 49.

1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci/pięczętek oraz zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą lub użyciem przez nieupoważnione osoby ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

2. O zgubieniu lub utracie pieczęci i pieczętek pracownik za nie odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Referatu Organizacyjnego z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętek

3. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Burmistrzowi.

4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Burmistrz zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego celem ustalenia okoliczności utraty pieczęci/pięczętek i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 50.

1. Pisma i decyzje zastrzeżone do podpisu Burmistrza obejmują:

1) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów, a w szczególności do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu i Senatu,

2) pisma kierowane do wojewody, marszałka województwa, starosty, przewodniczącego rady powiatu, przewodniczącej Rady Miejskiej w Zdzeszowicach,

3) zarządzenia, wytyczne i instrukcje,

4) pisma wyrażające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,

5) udzielanie upoważnień do podpisywania decyzji w imieniu burmistrza i dostępu do danych osobowych,

6) udzielanie pełnomocnictw do reprezentowania gminy przez sądem i innymi organami orzekającymi,

7) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, co do których wydania nie upoważniono pracowników Urzędu,

8) pisma zawierające oświadczenie woli Burmistrza jako pracodawcy,

9) pisma wynikające z wykorzystania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz posłów i senatorów,

11) odpowiedzi na skargi i wnioski,

12) wystąpienia pokontrolne z przeprowadzanych przez urząd kontroli,

- 13) pisma kierowane do organów ścigania w sprawie podjęcia postępowania karnego przeciwko pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) pisma kierowane do przedstawicieli dyplomatycznych,
- 15) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontrolnych,
- 16) inne pisma w sprawach związanych z realizacją kompetencji zastrzeżonych dla Burmistrza na podstawie przepisów szczególnych.

§ 51.

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
2. W czasie krótkotrwałej nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i decyzje wymienione w § 50 w sprawach nie cierpiących zwłoki i terminowych.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma odpowiednio do podziału zadań i kompetencji, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach uzyskanego upoważnienia Burmistrza.

§ 52.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych im przez Burmistrza lub w sprawach z zakresu ich działania i związanych z obowiązkami służbowymi, niezastrzeżone dla innych organów bądź osób.

§ 53.

Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są do podpisywania:

- 1) decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, stosownie do uzyskanego upoważnienia,
- 2) pism w sprawach należących do właściwości referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§ 54.

1. Przygotowanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza należy do właściwych merytorycznie referatów, samodzielnych stanowisk pracy.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem dokumentów, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku komórek organizacyjnych należy do komórki wyznaczonej przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. **Pracownicy** są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów do podpisu burmistrza lub zastępcy burmistrza, co potwierdzają swoim podpisem na ich kopiach.
4. Pracownicy obowiązani są konsultować:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy – projekty pism w sprawach związanych z realizacją budżetu,
 - 2) ze Sekretarzem Gminy – projektem pism w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu oraz realizacji polityki kadrowej.

Rozdział XI

Zasady redagowania i przygotowywania aktów prawnych organów gminy

§ 55.

1. Rada Miejska ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa, Statutem Gminy.
2. Aktami prawnymi wydawanymi przez Burmistrza są:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty prawne organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenia organu), w tym w określonych sytuacjach będące aktem prawa miejscowego (przepisem porządkowym), wydawanym w przypadkach nie cierpiących zwłoki i podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej,

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu)

2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej,

3) obwieszczenia – w odniesieniu do uchwał rady, celem zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,

4) wytyczne, polecenia służbowe, jako akty wewnętrznego kierownictwa.

§ 56.

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały, czy zarządzenia w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Burmistrza bądź z inicjatywy własnej.

2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, samodzielnych stanowisk, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, pracownik na samodzielnym stanowisku, a funkcję koordynatora pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i za jego treść merytoryczną, są osoby wyszczególnione w ust.1.

4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej gminy sporządza i parafuje kierownik tej jednostki i przedkłada wraz z opinią radcy prawnego kierownikowi referatu lub jednej z osób kierownictwa Urzędu, która wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki.

§ 57.

1. Projekty uchwał i zarządzeń powinny być zredagowane przy zastosowaniu reguł zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100,poz.908) a ponadto czynić zadość wymogom stylu i języka polskiego.

2. Numer uchwały oznacza się skrótem „Nr” i zawiera miejsce na wpisanie kolejnego numeru sesji Rady Miejskiej i jest on nadawany przez pracownika Referatu Organizacyjnego. Numer zarządzenia jest nadawany przez Sekretarza Gminy.

3. Data uchwały i zarządzenia jest poprzedzona zwrotem „z dnia” i zawiera miejsce na pisanie dnia, nazwy miesiąca określonego słownie oraz roku oznaczonego cyframi arabskimi i znakiem „r.” jako skrótem wyrazu „rok”.

4. Przedmiot uchwały, zarządzenia określa się możliwie najzwężlej, rozpoczynając od wyrazów „w sprawie...”. W przypadku aktu zmieniającego, przedmiot uchwały, zarządzenia określa się rozpoczynając od wyrazów „zmieniająca uchwałę (zarządzenie) w sprawie”, bez przywoływania numeru i daty podjęcia zmienianej uchwały (zarządzenia).

5. Podstawa prawna oznacza wskazanie artykułu lub paragrafu aktu prawnego zawierającego upoważnienie do podjęcia uchwały (zarządzenia) wraz ze wszystkimi obowiązującymi publikacjami (zmianami). Zapis rozpoczyna się wyrazami: „Na podstawie art. (§)...”.

§ 58.

1. Podstawową jednostką redakcyjną uchwały, zarządzenia jest paragraf.

2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty, litery i tirety.

3. Jeżeli samodzielną myśl wyraża zespół zdań bądź występują powiązania treściowe między zdaniami wyrażającymi samodzielne myśli, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle samodzielna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf, należy dokonać podziału paragrafu na ustępy.
4. Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza.
5. Paragrafy i ustępy rozpoczyna się od akapitu.

§ 59.

1. Treść aktu powinna obejmować całokształt zagadnienia będącego przedmiotem regulacji.
2. Wykonawców uchwały, zarządzenia wymienia się przed przepisem określającym termin wejścia w życie uchwały, zarządzenia lub przed przepisem uchylającym uchwałę, zarządzenie.
3. W przepisie uchylającym należy wyczerpująco wymienić uchwały, zarządzenia, które zostają uchylone rozpoczynając zapis wyrazami: „Tracą moc...”
4. Przepis o wejściu w życie uchwały, która stanowi akt prawa miejscowego powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego”.
5. Przepis o wejściu w życie uchwały, która nie stanowi aktu prawa miejscowego powinien mieć brzmienie: „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”.
6. Termin wejścia aktu w życie może w określonych przypadkach być oddzielony od daty jego ogłoszenia, podjęcia stosownym określonym okresem czasu (tzw. Vacatio legis) np. „uchwała wchodzi w życie z dniem... (dzień oznaczony kalendarzowo)

§ 60.

1. Do projektu uchwały rady dołącza się (na oddzielnym arkuszu papieru) uzasadnienie do projektu.
2. Treść uzasadnienia powinna wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem, a projektowanym oraz celowość podjęcia uchwały.
3. Integralną częścią uzasadnienia powinna być informacja o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych.

§ 61.

Przygotowujący projekt uchwały zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z jednostkami organizacyjnymi, referatami lub samodzielnymi stanowiska pracy Urzędu, jeżeli realizacja uchwały pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez te jednostki. Uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem na ostatniej stronie oryginału projektu,
- 2) uzyskania opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym. Opinię taką stanowi adnotacja radcy prawnego na pierwszej stronie oryginału projektu uchwały- „Uchwała nie budzi zastrzeżeń pod względem formalno – prawnym.”
- 3) uzyskania opinii Skarbnika Gminy – w formie parafy, jeżeli realizacja uchwały powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.
- 4) W przypadkach prawem przewidzianych projekt winien być konsultowany z przedstawicielami związków zawodowych lub innych organizacji. Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być sporządzane w formie pisemnej.

§ 62.

1. Przygotowany projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przedkłada się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje wstępnej kontroli przygotowanych projektów i przedkłada projekty do akceptacji Burmistrza.
2. Zaakceptowane projekty uchwał Burmistrz kieruje do Przewodniczącego Rady co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał mogą być przekazywane w terminie późniejszym.

3. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowujący projekt uchwały zobowiązani są uczestniczyć w pracach komisji rady, przedstawiając w imieniu Burmistrza projekt uchwały. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie do projektu uchwały poprawek wynikających z opinii komisji.

§ 63.

1. Projekt uchwały przygotowywany jest w dowolnym edytorze tekstu za wyjątkiem projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego, który jest przygotowywany w edytorze aktów prawnych i zapisywany w pliku o strukturze XML.

2. Schemat projektu uchwały:

- 1) format kartki – A4, ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik może być wyjątkowo ustawiony w poziomie,
- 2) typ czcionki - Times New Roman,
- 3) wielkość czcionki – 11 lub 12 pkt.

§ 64.

1. Projekt zarządzenia zaopiniowany przez radcę prawnego przekazywany jest bezpośrednio do podpisu Burmistrza. Do podpisu przedkłada się co najmniej trzy jednobrzmiące egzemplarze projektu zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy osób uczestniczących w procesie legislacji w przypadkach o których mowa w § 61 pkt1.

2. Zarządzenia Burmistrza z podziałem na zarządzenia jako organu oraz jako kierownika Urzędu ewidencjonuje Sekretarz Gminy.

3. Jeden egzemplarz zarządzenia przekazywany jest Sekretarzowi a pozostałe znajdują się w komórce przygotowującej projekt, w tym egzemplarz zawierający podpisy osób uczestniczących w procesie legislacji.

4. Jeden egzemplarz jest przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego na stanowisko informatyka, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 65.

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiedzialny jest za publikację uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Referat Organizacyjny udostępnia do powszechnego wglądu uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XII ***Organizacja działalności kontrolnej***

§ 66.

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną,
- 2) kontrolę wewnętrzną,
- 3) samokontrolę na stanowiskach pracy.

§ 67.

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza i obejmuje podstawowy zakres kontroli.

3. Materiały z kontroli (protokoły, notatki) stanowią informację zarządczą dla Burmistrza i udostępniane są na wniosek.

§ 68.

- 1.** Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
- 2.** Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
- 3.** W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
- 4.** Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
- 5.** W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie upoważnionej, Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
- 6.** Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
- 7.** Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
- 8.** Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
- 9.** Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 69.

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1)** pełne brzmienie jednostki kontrolowanej,
- 2)** okres prowadzenia kontroli,
- 3)** imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracownika udzielającego wyjaśnień,
- 4)** określenie przedmiotu kontroli,
- 5)** termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego),
- 6)** ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7)** określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8)** wzmiankę o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9)** wyszczególnienie załączników,
- 10)** określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11)** miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza na zasadach określonych w § 68 ust.5.

§ 70.

- 1.** Kontrole zewnętrzne mogą być wykonywane tylko po uprzednim uzyskaniu upoważnienia Burmistrza do przeprowadzenia kontroli.
- 2.** Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 71.

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 72.

Tryb i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

§ 73.

1. W sprawach organizacyjnych Urzędu nie objętych niniejszym Regulaminem Burmistrz wydaje zarządzenia.
2. Wszelkie wątpliwości związane z stosowaniem postanowień regulaminu wyjaśnia Sekretarz Gminy.
3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy

§ 74.

Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego stanowią:

- 1) Załącznik Nr 1 – Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 2) Załącznik Nr 2 – Graficzny schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 3) Załącznik Nr 3 – Struktura Urzędu wraz z liczbą etatów.