

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 9.2017
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 22 lutego 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDNIKA MIEJSKIEGO W ZAWIDOWIE

Spis treści:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	
Zasady kierowania Urzędem	3
Rozdział III	
Struktura organizacyjna Urzędu	5
Rozdział IV	
Zasady funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu	6
Rozdział V	
Zasady funkcjonowania Urzędu	21
Rozdział VI	
Zasady podpisywania pism	22
Rozdział VII	
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.....	22
Rozdział VIII	
Obieg dokumentów w Urzędzie í í í í í í í í í í í í í í í .	23

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie określa:

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

§ 2

Wskazano w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

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

poniedziałek	8 ⁰⁰ ó 16 ¹⁵
wtorek	7 ⁰⁰ ó 15 ¹⁵
roda	7 ⁰⁰ ó 15 ¹⁵
czwartek	7 ⁰⁰ ó 15 ¹⁵
piątek	7 ⁰⁰ ó 14 ⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela usług w dni robocze, a także w niedziele, w święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Do zakresu działania Burmistrza należą w szczególności:

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

§ 12

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

§ 13

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

§ 14

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności ci:

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

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

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

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

§ 16

Struktura organizacyjna tworzy następujące stanowiska pracy:

- **Pion Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - a. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - b. Funkcyj pełniący pracownik na stanowisku Zastępcy Kierownika USC
 - c. Kierownik Kancelarii Tajnej ó funkccyj pełniący pracownik na stanowisku ds. drogownictwa i obsługi kasowej
- **Referat Prawno-Administracyjny**
 - a. Kierownik Referatu ó Sekretarz Miasta
 - b. stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy, 1 etat
 - c. stanowisko ds. zamówie publicznych i ochrony rodowiska 1 etat
 - d. stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym 1 etat
 - e. stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej 1 etat
 - f. stanowisko ds. informatycznych i obrony cywilnej 1 etat
 - g. sprzączka 1 etat
- **Referat Finansowy:**
 - a. Kierownik Referatu ó Skarbnik Miasta
 - b. Główny Księgowy 1 etat
 - c. stanowisko ds. księgowości budżetowej 1 etat
 - d. stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych 1 etat
 - e. stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych 1 etat
 - f. stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej 1 etat
 - g. stanowisko ds. księgowości owoce 1 etat
- **Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli**
 - a. Kierownik Referatu 1 etat
 - b. stanowisko ds. promocji i marketingu miasta 1 etat
 - c. stanowisko ds. organizacyjnych ó Biuro Obsługi Klienta 1 etat
 - d. stanowisko ds. koordynacji Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacji miasta 1 etat

- | | |
|--|--------|
| e. kierowca, dorzeczytel poczty | 1 etat |
| - Urz d Stanu Cywilnego: | |
| a. Zast pca Kierownika Urz du Stanu Cywilnego | 1 etat |
| - samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i o wiaty | 1 etat |

ROZDZIA/ IV Zakresy funkcjonowania stanowisk pracy Urz du

§ 17

Do zada wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych nale :

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomo przepisów prawnych w zakresie prawa samorz dowego, Kodeksu post powania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak równie w niezbdnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie wciwiwej i terminowej realizacji zada ,
- 3) zapewnienie prawidwego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnie , projektów dokumentów, projektów uchwa na posiedzenia rady gminy oraz zarz dze burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) wspópraca z jednostkami samorz du terytorialnego, administracj rz dow , organizacjami pozarz dowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejtno wciwego kontaktowania si z mieszka cami oraz administracj samorz dow i rz dow ,
- 7) rozpatrywanie i za twanie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków wedug wciwo ci,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbdnych przedsi w celu ochrony tajemnicy pa stwowej i s tbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczo ci,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na u ytek organów gminy,
- 11) realizowanie zada z zakresu obronno ci kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 12) szczególna dba o mienie gminy , polegaj ca na cis m przestrzeganiu zasad gospodarno ci, celowo ci podejmowanych dzia oraz staranno ci w przygotowaniu decyzji,
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowij cymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
- 14) wspódzia nie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materia w niezbdnych do przygotowania projektu bud etu gminy oraz jego realizacji,
- 15) dokonywanie ocen pracowników samorz dowych,
- 16) wspódzia nie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 17) usprawnianie w asnej organizacji, form i metod pracy.
- 18) prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórki organizacyn i stanowiska samodzielne,
- 19) coroczne sporz dzanie planu zamówie publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórki organizacyn ,
- 20) wspódzia nie z Biurem Obs gi Klienta w zakresie przygotowania aktualnie obowij cych procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotycz cych za twania spraw,
- 21) wspódzia nie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
- 22) wspódzia nie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych zada zleconych przez burmistrza lub sekretarza.

§ 18

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

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

§ 19

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

- a) **ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy:** **OK**
1. prowadzenie kancelarii urzędu,
 2. wypisywanie za wiadczeń oraz prowadzenie rejestru za wiadczeń,
 3. gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
 4. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
 5. obsługa narad organizowanych przez Burmistrza oraz Rady Miejskiej, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej w Zawidowie oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
 6. prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę,
 7. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich adresatom, tj. właściwym komórkom organizacyjnym w Urzędzie i jednostkom organizacyjnym gminy,
 8. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz zbioru tych aktów prawnych,
 9. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
 10. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
 11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 12. realizacja czynności kancelaryjnych, a w szczególności: rozdanie korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie, przyjmowanie i wysyłanie faksów, telegramów,
 13. obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu,
 14. prenumerata czasopism,
 15. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 16. zamawianie i rejestracja pieczęci i pieczęci urzędu,
 17. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urzędu bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 18. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi urzędu, dbanie o jego wystrój i estetykę,
 19. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
 20. prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdu służbowego, wyjazdów pracowników w godzinach pracy, kontroli w Urzędzie, pism terminowych,
 21. przechowywanie kluczy od budynku i pomieszczeń Urzędu, prowadzenie ewidencji przydzielonych kluczy do Urzędu.
 22. prowadzenie archiwum Urzędu,
 23. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,

24. zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
25. prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
26. opieka nad salą konferencyjną Urzędu,
27. rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
28. współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania
29. projektów uchwał
30. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
31. przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

b) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska ZPS

I. wykonywanie zadań z zakresu inwestycji wymagających stosowania ustawy PZP

1. analiza potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
2. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów budowlanych wraz z kosztorysami na zadania inwestycyjne realizowane przez gminę,
3. przygotowywanie umów na realizację inwestycji,
4. przekazywanie placu budowy wykonawcy,
5. organizowanie i prowadzenie rad budowy,
6. współpraca z osobami sprawującymi nadzór autorski i nadzór inwestorski w imieniu gminy,
7. przeprowadzanie procedur związanych z wyborem inwestora zastępczego,
8. współpraca i kontrola realizacji inwestycji prowadzonych przez inwestorów zastępczych pod kątem jakości i terminowości wykonania robót,
9. przeprowadzanie odbiorów końcowych i końcowych oraz rozliczanie finansowe inwestycji,
10. przygotowywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem do innych podmiotów nowo oddanych inwestycji,
11. sporządzanie protokołów przekazania/przyjęcia rodków trwałych (dowody OT-PT),
12. realizacja postanowień umów, w tym: w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania, złożonych zabezpieczeń, kaucji gwarancyjnych, prowadzenia rejestrów zawartych umów,
13. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania gruntów i nieruchomości budynkowych,

II. Wykonywanie zadań wynikających z PZP w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:

14. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
15. przygotowywanie umów,
16. sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie Danych na stronie BIP,
17. planowanie (w tym szacowanie) zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne,

III. Inne:

18. - udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
19. - współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
20. - uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska
23. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin,
24. organizowanie i koordynacja akcji proekologicznych,
25. edukacja ekologiczna w gminie,
26. współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ujawniania obiektów zasługujących na objęcie ochroną konserwatorską oraz ochrony i użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
27. podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania zieleni parków, skwerów innych terenów zielonych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej,

28. koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań publicznych w mieście, dotyczących utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, w tym: oczyszczania miasta, terenów zielonych, cmentarza komunalnego, wodociągów i kanalizacji, dróg miejskich,
29. realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
30. opiniowanie zgodnie z proponowanym projektem podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
31. prowadzenie rejestru innych umów (oprócz umów zlecenia i umów o dzieło) i zamówień zawieranych przez Urząd Miejski,
32. wraz z pracownikiem ds. drogownictwa i gospodarki kasowej sporządzenie sprawozdania z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
33. sporządzenie informacji i sprawozdania w zakresie stanowiska pracy,
34. przygotowanie i aktualizacja oraz nadzór nad realizacją regulaminu udzielania zamówień poniżej kwoty 30.000 EURO,
35. przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

c) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym

MKR

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem, oddawanie w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, darowizny, zamiany oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu)
2. przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości po uprzednim zasięgnięciu opinii stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska na temat zapisu planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. stała współpraca z geodetami,
4. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych, w tym zlecanie rzeczoznawcom wycen gruntów oraz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż mienia,
5. prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
6. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
7. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
8. prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
9. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
10. przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłat odszkodowania w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
11. realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
12. sporządzenie informacji i sprawozdania w zakresie stanowiska pracy,
13. przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

d) stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej

DK

1. nadzór nad właściwym oświetleniem ulic w mieście, prowadzenie stałych kontroli,
2. prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
3. nadawanie ulicom numerów posesji i mieszkań,
4. przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
5. egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,

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

e) stanowisko ds. informatycznych i obrony cywilnej OC:

1. opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
2. dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
3. określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
4. obsługa systemu informatycznego w Urzędzie - administrowanie sieci komputerowej;
5. instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;
6. koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem zapytań do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
7. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
8. współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
9. udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracami ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
10. zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;

11. pełnienie funkcji "administratora systemu El-Dokö
12. współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
13. współedakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
14. ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązków w tym zakresie przepisów ustawy o polityce informacyjnej i promocyjnej Gminy,
15. przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu, wynikających z przepisów szczególnych,
16. rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
17. zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
18. nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
19. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współedagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
20. w czasie nieobecności Kierownika USC oraz Zastępcy Kierownika USC realizacja zadań z zakresu spraw obywatelskich, o których mowa w § 22 pkt 17,
21. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
22. przygotowanie formacji obrony cywilnej do działań w różnych warunkach i sytuacjach,
23. przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego wykrywania,
24. opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz planu reagowania kryzysowego, a także nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
25. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
26. udział w przygotowaniu ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
27. wykonywanie analiz i oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
28. planowanie wiadomości osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
29. proponowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
30. prowadzenie magazynku obrony cywilnej i konserwacja sprzętu,
31. nadzór nad działalnością ochotniczej straży pożarnej,
32. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządkowym obiektu Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
33. sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów porządkowych przez jednostki organizacyjnej gminy,
34. organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
35. opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek wojny,
36. nakładanie wiadomości osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
37. organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
38. przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za wzięcia ośmierzy rezerwy oraz uznawanie poborowych i ośmierzy za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
39. prowadzenie spraw obywatelskich, o których mowa w § 23 pkt II, w przypadku nieobecności Kierownika USC.
40. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,

41. przygotowywanie projektów uchwał zarządze w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

f) sprzątaczką

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

§ 20

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym:

a) Główny Księgowy

GKS

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego SIGID, w tym: prowadzenie rachunkowości syntetycznej budżetu, ewidencja dochodów według klasyfikacji budżetowej, dekretacje, rejestracje i księgowanie dokumentów, bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną, okresowe i roczne zamykanie urzędzie księgowych,
2. dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej o Urzędzie zgodnie z obowiązującym planem kont,
3. organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
4. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy za okres miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny według programów informatycznych SIGID oraz BESTIA,
5. prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników oraz deklaracji rozliczeniowych,
6. rozliczanie funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
7. rozliczanie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie zadań zleconych oraz należności nie pobranych świadczeń z lat ubiegłych,
8. prowadzenie księgowości lokat bankowych,
9. czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych oraz przekazywanie ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostki,
10. nadzór merytoryczny nad pracami Referatu Finansowego,

b) stanowisko ds. księgowości budżetowej

KB

1. prowadzenie księgowości finansowej Urzędzie jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego SIGID,
2. naliczenie wynagrodzeń pracownikom samorządowym w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac, rozliczanie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
3. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. prowadzenie spraw Urzędzie oraz gminy jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym: naliczanie i przekazywanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, wystawianie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,

7. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obwójnej klasyfikacji budżetowej, sporządzenie sprawozdania jednostki,
8. prowadzenie ewidencji księgowości materialnej,
9. prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Władze Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczenie inwentaryzacji,
11. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
12. miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
13. kontrola i uzgadnianie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT gminy,
14. kontrola i uzgadnianie deklaracji cząstkowych jednostek VAT gminy,
15. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczenia podatku VAT,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
17. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
18. udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczo budżetu i bilansu,
19. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych POK

1. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem komputerowym systemu informatycznego SIGID (według zainstalowanych programów) a w szczególności: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, miesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych z jednostkami budżetowymi, sporządzenie sprawozdania w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych, terminowe podejmowanie czynności zmieniających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie, tytuły wykonawcze, zwracanie i zaliczanie nadpłat, ustalanie na podstawie ewidencji księgowych danych potrzebnych do wydawania za władze o wyrokach zaległości podatkowych,
2. przygotowywanie oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej władze pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
4. udział w pracach związanych ze sporządzeniem sprawozdawczo budżetu oraz bilansu rocznego,
5. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

d) stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych POW

1. wymiar należności podatkowych i opłat lokalnych od osób prawnych i od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zainstalowanych programów komputerowych SIGID,
2. prowadzenie dokumentacji wymiarowej w postaci: rejestrów przypisu i odpisu, do których dołączone są dowody źródłowe, decyzje, załatwianie odwołań i zażalenie w sprawach spornych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
3. ustalenie na podstawie posiadanej ewidencji wymiarowej danych potrzebnych do wydania za władze o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o ilości posiadanych ha przeliczeniowych,
4. sporządzenie sprawozdawczo statystycznej i wymiarowej,
5. aktualizacja na podstawie dokumentów źródłowych posiadanych przez podatnika gruntów poprzez: uzgadnianie zmian w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu, nanoszenie zmian na indywidualne konta podatników,
6. okresowe uzgadnianie i analiza rejestrów przypisów i odpisów,
7. wzywanie podatników celem wyjaśnienia danych zawartych w przedłożonych dokumentach źródłowych,
8. przeprowadzanie wrywkowych kontroli związanych z wymiarem podatku od nieruchomości,

9. zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych,
10. przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
11. prowadzenie spraw w przedmiocie zwolnień, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, zaniechanie poboru i umarzanie należności podatkowych,
12. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

e) stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej CZ

1. prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. wymiaru i księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przepisami o eksploatacji programu systemu informatycznego "Czynsze THB" o wersji 2010 WIN32, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
2. miesięczne uzgadnianie wpływów z wynajmu i dzierżawy mienia gminy z ewidencją syntetyczną,
3. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
4. wszczynanie postępowań w sprawie należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
5. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
6. przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności niepodatkowych,
7. wydawanie księżeczek mieszkaniowych,
8. prowadzenie księgi druków cisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
9. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
10. przygotowywanie decyzji przydzielających lokale mieszkalne,
11. stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
12. prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
13. realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
14. nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych,
15. przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
16. udział w sposobie prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
17. udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
18. przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
19. kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
20. prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
21. uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
22. kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
23. kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
24. przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrania wspólnot mieszkaniowych,
25. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
26. przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
27. prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
28. udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdania budżetu i bilansu,
29. prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
30. rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,
31. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

f) stanowisko ds. księgowości o wiaty**OP**

1. prowadzenie księgowości finansowej Zespołu Szkół Przedszkola Publicznego jako jednostek budżetowych w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego SIGIDö,
2. naliczenie wynagrodzeń pracownikom o wiaty w tym: prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac, rozliczenie w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
3. zgłaszanie pracowników o wiaty do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
4. prowadzenie spraw jednostek o wiatowych jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym: naliczanie i przekazywanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, wystawianie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. kontrola rachunków i faktur pod względem rachunkowym,
6. księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
7. prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów, wydatków i kosztów według obowiązującej klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań jednostki,
8. prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej,
9. prowadzenie księgowości jednostek o wiatowych: Zakładowego Funduszu Władcz Socjalnych, Depozytów, Inwestycji, kaucji gwarancyjnych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, naliczanie umorzeń, rozliczenie inwentaryzacji w jednostkach o wiatowych,
11. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku jednostek o wiatowych,
12. miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną,
13. kontrola i uzgadnianie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT jednostek o wiatowych,
14. kontrola i uzgadnianie deklaracji cząstkowych jednostek VAT jednostek o wiatowych,
15. prowadzenie ewidencji księgowości rozliczeń podatku VAT jednostek o wiatowych,
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT jednostek o wiatowych,
17. okresowe i roczne zamykanie urzędów księgowych,
18. udział w pracach związanych z rocznym sporządzeniem sprawozdawczości,
19. naliczanie odsetek od nieterminowych opłat za Przedszkole i wyżywienie w szkole,
20. wprowadzanie Danych podstawowych do Systemu Informacji O wiatowej (SIO),
21. prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

§ 21

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

a) Kierownik Referatu**KR**

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

6. koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej wprowadzonej w Urzędzie oddzielnym zarządzeniem,
7. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
8. koordynowanie zadań w zakresie krzewienia kultury fizycznej na terenie gminy,
9. koordynacja i nadzór nad działalnością Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli,

b) stanowisko ds. promocji i marketingu Miasta

PM

1. opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta,
2. budowa sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
3. współpraca z zagranicą, w tym poszukiwanie gmin partnerskich,
4. działalność marketingowa, a w szczególności:
 - a) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
 - b) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania i dystrybucji tych materiałów.
 - c) organizacji i zlecenia przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą, nadzór nad ich realizacją.
 - d) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wydawnictwach,
 - e) pozyskiwanie środków finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta,
 - f) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowym) organizowanych przez Miasto oraz innych organizatorów.
 - g) współpraca z prasą, radiem i TV, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji,
 - h) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną oraz rozwijanie tych kontaktów zarówno w kraju jak i za granicą, wysyłanie materiałów promocyjnych,
 - i) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej, tj. zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej,
 - j) w przypadku nieobecności inspektora ds. kadr i owiaty prowadzenie spraw z zakresu owiaty,
 - k) sporządzenie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
 - m) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów,
 - n) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju miasta,
 - o) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe,
 - p) rozliczanie i sporządzenie sprawozdań z realizacji poszczególnych projektów i mikroprojektów.

c) stanowisko ds. organizacyjnych o Biuro Obsługi Klienta

BOK

1. obsługa centrali telefonicznej Urzędu
2. obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
 - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
 - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie EI-Dok
3. przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu
4. wydawanie druków urzędowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu
5. prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,

6. bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkownika wieczystego,
7. udostępnianie do powszechnego wglądu w godzinach pracy urzędu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności z załącznikiem,
8. udostępnianie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
9. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
10. prowadzenie procedury w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej kontroli,
11. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach miasta w tym zakresie (handlowa, usługowa, skup i działalność produkcyjna),
12. prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel, motel, pensjonaty, kempingi, domy wczasowe, schronisko, schronisko młodzieżowe, pola biwakowe), w których świadczono usługi hotelarskie;
13. przeprowadzanie kontroli w placówkach handlu detalicznego i zakładach gastronomicznych na terenie Zawidowa w zakresie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa,
14. prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
15. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,

d) koordynacja Systemu Informacji Przestrzennej i rewitalizacji miasta SIP

1. bieżące monitorowanie dostępu do funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudowlanych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy Miejskiej Zawidów lub jej jednostek organizacyjnych, w tym zadań rewitalizacyjnych;
2. analiza możliwości finansowania projektów z funduszy zewnętrznych;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Zawidów, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi;
5. opracowywanie merytorycznych opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa projektów pod względem przepływu dokumentów;
7. organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych gminy w zakresie realizowanych projektów;
8. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia;
9. współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór nad realizacją projektów oraz prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektu.
10. prowadzenie rejestru wniosków;
11. archiwizacja dokumentacji projektu;
12. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej a także z sektorem społecznym, i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudowlanych;
13. monitorowanie trwania realizowanych przez Gminę Miejską Zawidów projektów;
14. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami, beneficjentami dysponentami funduszy pomocowych.
15. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP;
16. koordynacja wdrożenia portali mapowych w urzędzie;
17. przygotowywanie ofert inwestycyjnych oraz analizy inwestycyjnej opartej na systemie GIS;
18. projektowanie i zarządzanie portalami WWW dla inwestorów, planowania przestrzennego i rewitalizacji;
19. kompleksowe zarządzanie systemem informacji przestrzennej Gminy Miejskiej Zawidów;

20. koordynacja prac podczas tworzenia i uytkowania systemu informacji przestrzennej dla Gminy Miejskiej Zawidów, (pozyskanie danych, utworzenie serwisów mapowych);
21. koordynacja prac podczas tworzenia systemu do pećej obsługi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w systemie GIS;
22. tworzenie analiz przestrzennych na potrzeby Gminy Miejskiej Zawidów;
23. testowanie nowych usćg budowanych w oparciu o technologii GIS;
24. przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym wspóćpraca z interesariuszami rewitalizacji;
25. prowadzenie i koordynacja spraw zwi zanych ze spoćczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
26. udziaćw pracach przygotowywania planów przestrzennych Gminy Miejskiej Zawidów, w tym programu rewitalizacji miasta;

e) kierowca, dor czyciel poczty.

1. wćciwi utrzymanie pod wzgl dem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu,
2. punktualne podstawianie pojazdu wg dyspozycji otrzymanych od upowa nionego pracownika,
3. bie ce prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
4. codzienne rozliczanie si z karty drogowej,
5. eksploatacja pojazdu samochodowego wg instrukcji oraz z zgodnie z przepisami bhp i ppo .,
6. prowadzenie spraw konserwatorskich w Urz dzie,
7. przekazywanie przesyćki miejscowej niezwćcznie adresatom, w przypadku przesyćek poleconych, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami zawartymi w kpa,
8. przekazywanie Urz dowi Poczutowemu przesyćek zamiejscowych (zćonych w BOK) oraz odbieranie przesyćek do Urz du,
9. udziaćw pracach zwi zanych z rocznym sporz dzaniem sprawozdawczo ci bud etu i bilansu,
10. sporz dzanie informacji i sprawozda w zakresie stanowiska pracy,

§ 22

Do zada samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i o wiaty (KO) nale y:

I. w zakresie kadr:

1. prowadzenie ewidencji kadrowej, akt osobowych i obsćgi kadrowej pracowników Urz du i jednostek o wiatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych byćch pracowników,
3. sporz dzanie za wiadcze o zatrudnieniu oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
4. sporz dzanie umów o prac , anga y, przeszerogowa , kar i upomnie ,
5. prowadzenie rejestru umów o prac zawartych na czas próbny i okre lony oraz ich bie ca kontrola,
6. wystawianie wiadectw pracy,
7. wspóćpraca z Referatem Finansowym dotycz ca przekazywania informacji o nale no ciach finansowych przysćguj cych pracownikom,
8. prowadzenie ewidencji urlopów,
9. przygotowywanie pism w sprawie udzielania urlopów
10. prowadzenie ewidencji zwolnie lekarskich,
11. wystawianie skierowa na badania wst pne, okresowe i kontrolne,
12. bie ca ewidencja danych osobowych oraz nieobecno ci pracowników Urz du i jednostek o wiatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
13. kontrola list obecno ci,
14. kontrola dokumentacji akt osobowych pod k tem wypćty nagród jubileuszowych oraz sporz dzanie wniosków o wypćt nagród jubileuszowych,
15. ewidencja wypćt nagród jubileuszowych,
16. przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników w zakresie kadr,
17. analiza pod wzgl dem formalno-prawnym wniosków o zmian wynagrodzenia pracowników,
18. udziaćw czynno ciach zwi zanych z organizacj i przebiegiem okresowej oceny pracowników Urz du i jednostek o wiatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

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

II. w zakresie oświaty:

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

III. prowadzenie spraw, o których mowa w § 23 w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika USC niezastępionych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego .

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności ci:

I. z zakresu USC:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
 - urodze ,
 - małżestw,
 - zgonów
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz za wiadczeń ,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletowanie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie za wiadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączenia zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4¹ Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (małżeństwo konkordatowe),
- 12) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich,
- 13) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 14) programowanie i organizowanie uroczystych form zawierania związków małżeńskich, jubileuszy dziesięcioletniego pościa małżeńskiego, z zakresu spraw obywatelskich:

II. z zakresu spraw obywatelskich i innych

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

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Osoby wchodzące w skład kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 - 18.00.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w czasie jego nieobecności Sekretarz.
4. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy.

§ 27

Tryb post powania w sprawach skarg i wniosków reguluj stosowne przepisy kodeksu post powania administracyjnego.

ROZDZIA/ VI Zasady podpisywania pism

§ 28

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarz dzenia, regulaminy i okólniki wewn trzne,
- 2) pisma zwi zane z reprezentowaniem Gminy na zewn trz,
- 3) pisma zawieraj ce o wiadczenia woli w zakresie zarz du mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotycz ce kierownictwa Urz du,
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej,
- 6) pe omocnictwa i upowa nienia do dzia a w jego imieniu,
- 7) pisma zawieraj ce o wiadczenia woli Urz du jako pracodawcy,
- 8) pe omocnictwa do reprezentowania Gminy przed s dami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawieraj ce odpowiedzi na postulaty mieszka ców, zg aszane za po rednictwem radnych,
- 11) inne pisma, je eli ich podpisywanie Burmistrz zastrzeg dla siebie.

§ 29

Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne oraz pisma pozostaj ce w zakresie jego dzia a, niezastrze one do podpisu Burmistrza. Szczegó wy zakres okre la oddzielne zarz dzenie Burmistrza.

§ 30

Skarbnik podpisuje pisma pozostaj ce w zakresie jego dzia a, niezastrze one do podpisu Burmistrza.

§ 31

Kierownik Urz du Stanu Cywilnego podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne pozostaj ce w zakresie jego dzia a, niezastrze one do podpisu Burmistrza. W przypadku nieobecno ci Kierownika Urz du Stanu Cywilnego pisma podpisuje i wydaje decyzje administracyjne Zast pca Kierownika Urz du Stanu Cywilnego.

§ 32

Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli podpisuje pisma wynikaj ce z zakresu czynno ci, niezastrze one do podpisu Burmistrza.

§ 33

Pracownicy przygotowuj cy projekty pism, decyzji administracyjnych, umów, parafuj je swoim podpisem, umieszczonym na ko cu tekstu z lewej strony.

§ 34

Burmistrz, oddzielnym zarz dzeniem, mo e upowa ni innych pracowników do podpisywania pism i decyzji administracyjnych

ROZDZIA/ VII Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 35

Pracownicy, ka dy w zakresie swego dzia a, przygotowuj projekty aktów prawnych Rady i Burmistrza.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Oryginały aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowuje sekretariat.

Rozdział VIII Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 42

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

§ 43

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja:
- kancelaryjna,

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

Burmistrz Miasta

Robert/ ny

