

ZARZĄDZENIE Nr 58.2012
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 21-08-2012



w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Zawidowie Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidowa.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 50.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 23 sierpnia 2011 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2012 r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zawidowie oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta

Robert Łężny

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 58.2012
Burmistrza Miasta
Zawidowa
z dnia 21-08-2012

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W ZAWIDOWIE

Spis treści:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Zasady kierowania Urzędem	4
Rozdział III	
Struktura organizacyjna Urzędu	7
Rozdział IV	
Zasady funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu	8
Rozdział V	
Zasady funkcjonowania Urzędu	26
Rozdział VI	
Zasady podpisywania pism	28
Rozdział VII	
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.....	29
Rozdział VIII	
Obieg dokumentów w Urzędzie	30

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawidowie określa:

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnienie słuszych interesów.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8

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

poniedziałek	7 ⁰⁰ – 15 ¹⁵
wtorek	7 ⁰⁰ – 15 ¹⁵
środa	7 ⁰⁰ – 15 ¹⁵
czwartek	7 ⁰⁰ – 15 ¹⁵
piątek	7 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Do zakresu działania Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
3. określanie sposobu wykonywania uchwał,
4. przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał,
5. gospodarowanie mieniem komunalnym,
6. informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
7. wykonywanie budżetu gminy,
8. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
9. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

11. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
12. uczestniczenie w pracach związków, którego gmina jest członkiem,
13. wydawanie aktów prawnych wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń,
14. zatwierdzanie planów kontroli jednostek organizacyjnych gminy,
15. nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji gminnych,
16. nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
17. przyjmowanie interesantów w wyznaczonych dniach i godzinach,
18. organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
19. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
21. współdziałanie z posłami i senatorami RP,
22. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 12

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Sekretarza,
2. Skarbnika,
3. 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 sprawną obsługę działań Burmistrza, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej Urzędu, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowywania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Burmistrza.
2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania,

- 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez pracowników,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) organizowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 7) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu oraz wraz ze Skarbnikiem planowanie kosztów na jego utrzymanie,
- 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 9) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń 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, ławników sądowych oraz referendum,
- 14) wykonywanie zadań związanych z inwestycjami i zamówieniami publicznymi,
- 15) wykonywanie zadań związanych z promocją gminy,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 17) współdziałanie z Kierownikiem Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 18) kierowanie pracą Referatu Prawno-Administracyjnego.
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.

§ 14

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

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 pracą Referatu Finansowego,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i równorzędne sobie komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne:

- 1) Kierownictwo Urzędu:

a) Burmistrz	BM
b) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Prawno-Administracyjnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	SM
c) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego	SK

- 2) Komórki organizacyjne
 - a) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - b) Referat Prawno-Administracyjny
 - c) Referat Finansowy
 - e) Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli

- 3) samodzielne stanowiska:

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
-------------------------------------	-----

§ 16

Strukturę organizacyjną referatów tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- Funkcję pełni pracownik na stanowisku ds. obywatelskich
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej – funkcję pełni pracownik na stanowisku ds. drogownictwa i obsługi kasowej

2. Referat Prawno-Administracyjny

- a) Kierownik Referatu – Sekretarz Miasta
- b) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy, 1 etat
- c) stanowisko ds. obywatelskich 1 etat
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska 1 etat
- e) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym 1 etat
- f) stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej 1 etat
- g) stanowisko ds. obrony cywilnej $\frac{3}{4}$ etatu
- h) stanowisko ds. BHP $\frac{1}{4}$ etatu
- i) sprzątaczką 1 etat

3. Referat Finansowy:

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

4. Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli

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

5. Stanowiska samodzielne:

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

ROZDZIAŁ IV

Zakresy funkcjonowania stanowisk pracy Urzędu

§ 17

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a

także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie jednolitego, obowiązującego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie tworzenia i aktualizowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Pracownicy Urzędu winni uczestniczyć w imprezach i spotkaniach okolicznościowych organizowanych w mieście (m.in. obchody Dni Zawidowa, spotkania okolicznościowe pod pomnikiem pamięci).

§ 18

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

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

§ 19

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

a) ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy:

OK

- prowadzenie kancelarii urzędu,
- wypisywanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń,

- gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 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,
- prowadzenie ewidencji porozumień zawartych przez gminę,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich adresatom, tj. właściwym komórkom organizacyjnym w Urzędzie,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz zbioru tych aktów prawnych,
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- realizacja czynności kancelaryjnych, a w szczególności: rozdział korespondencji, prowadzenie ewidencji dokumentów, sporządzanie czystopisów pism i ich kopiowanie, przyjmowanie i wysyłanie faksów, telegramów,
- obsługa sekretarska kierownictwa Urzędu,
- prenumerata czasopism,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci urzędu,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urzędu bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
- prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
- prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdu służbowego, materiałów do kserokopiowania, wyjść pracowników w godzinach pracy, kontroli w urzędzie, pism terminowych,
- prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
- prowadzenie archiwum Urzędu,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miejskiej,
- współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,

- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

b) stanowisko ds. obywatelskich

SO

- przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem i rozliczeniem,
- przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i imprez masowych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- prowadzenie ewidencji ludności oraz wykonywanie zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach Rządowego Centrum Informatycznego PESEL i Lokalnego Terenowego Banku Danych,
- przygotowywanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielenie informacji osobowo-adresowych,
- sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, opracowanie i elektroniczne przetwarzanie i przesyłanie danych do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,
- merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
- organizacja szkoleń obronnych w ramach Akcji Kurierskiej,
- opracowanie i aktualizacja programu mobilizacji gospodarki narodowej na wypadek „W”,
- organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych,
- organizowanie natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych,
- przygotowanie dokumentów do zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za opiekunów lub mających na utrzymaniu członków rodziny,
- współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach osób uchylających się od służby wojskowej,
- sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów określonych szczebli samorządu, parlamentu i prezydenta oraz referendum,
- ewidencja informacji o stowarzyszeniach i organizacjach działających na terenie miasta,
- przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
- prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- w przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw należących do Kierownika

Urzędu Stanu Cywilnego we współpracy z Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

- aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

c) stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska ZPS

- uzgadnianie dokumentacji projektowej m.in. w zakresie kolizji z gminnymi urządzeniami podziemnymi,
- współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
- udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów i ochrony roślin,
- organizowanie i koordynacja akcji „Sprzątanie Świata” i „Dzień Zieleni”,
- edukacja ekologiczna w gminie,
- 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,
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu realizacji uchwały Rady Miejskiej w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju i utrzymania zieleni parków, skwerów innych terenów zielonych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej,
- koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w mieście, dotyczącej utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych, w tym: oczyszczania miasta, terenów zielonych, cmentarza komunalnego, wodociągów i kanalizacji, dróg miejskich,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę,
- wykonywanie zadań z zakresu inwestycji,
- współpraca w zakresie organizowania i wykonywania remontów bieżących i kapitalnych budynków i lokali z gminnego zasobu komunalnego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów użyteczności publicznej,
- udział w pracach komisji przetargowych,

- realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- opiniowanie zgodności proponowanego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
- prowadzenie rejestru umów (w tym umów zlecenia i umów o dzieło) i zamówień zawieranych przez Urząd Miejski,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

d) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieniem komunalnym MKR

- przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział lub łączenie nieruchomości po uprzednim zaciągnięciu opinii stanowiska ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska na temat zapisu planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- stała współpraca z geodetami,
- przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych, w tym zlecenie rzeczoznawcom wycenę gruntów oraz nieruchomości przeznaczanych do sprzedaży oraz przeprowadzanie przetargów na sprzedaż mienia,
- prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

e) stanowisko ds. drogownictwa i obsługi kasowej DK

- nadzór nad właściwym oświetleniem ulic w mieście, prowadzenie stałych kontroli,
- prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- nadawanie ulicom numerów posesji i mieszkań,
- przygotowywanie zezwoleń i pobieranie opłat za zajmowanie pasów drogowych administrowanych przez gminę oraz umieszczania na pasach drogowych urządzeń obcych,
- egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami w gminne pasy drogowe,
- współpraca z zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie przestrzegania postanowień zezwoleń na zajmowanie pasów drogowych przez poszczególnych inwestorów wraz z ewentualnymi interwencjami w przypadku występowania zagrożeń dla ruchu,
- współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich i występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na tych drogach,
- współpraca z organami policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w mieście,
- planowanie zadań dotyczących budowy, modernizacji i naprawy dróg i chodników należących do gminy,
- zapewnienie prawidłowego oznakowania oraz utrzymanie oznakowania w odpowiednim stanie technicznym,
- prowadzenie procedury w zakresie wydawania zezwoleń oraz dokonywania uzgodnień w zakresie krajowego transportu drogowego osób,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
- wykonywanie zadań z zakresu: gospodarki łowieckiej, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów,
- prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujących się na terenie gminy,
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem zieleni na gruntach komunalnych,
- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego, a w szczególności: pobieranie gotówki z banku, przechowywanie gotówki oraz dokonywanie wypłat, sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,

- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem druków związanych z funkcjonowaniem kasy, tj. czeków, druków KW i KP, dokonywanie operacji związanych z gotówkową formą regulowania zobowiązań, współpraca z organami finansowymi i bankiem, rozliczanie opłaty targowej.
- udział w pracach związanych ze sporządzaniem rocznych sprawozdań budżetowych i bilansu,
- inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach miasta w tym zakresie (handlowa , usługowa , skup i działalność produkcyjna) ,
- prowadzenie procedury w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie niezbędnej kontroli ,
- prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel , motel, pensjonaty, kempingi, domy wczasowe, schronisko, schronisko młodzieżowe, pola biwakowe), w których są świadczone usługi hotelarskie;
- przeprowadzanie kontroli w placówkach handlu detalicznego i zakładach gastronomicznych na terenie Zawidowa w zakresie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa,
- prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacji deszczowej w gminie Zawidów oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem kanalizacji deszczowej,
- realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozbudową oświetlenia ulicznego,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

f) stanowisko ds. obrony cywilnej

OC

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

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

g) stanowisko ds. BHP

BHP

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

- prowadzenie rejestru badań wstępnych i okresowych pracowników Urzędu,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

h) sprzątaczką

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

§ 20

Zadania i kompetencje pracowników na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym:

a) Główny Księgowy

GKS

- prowadzenie rachunkowości budżetowej budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „SIGID”, w tym: prowadzenie rachunkowości syntetycznej budżetu, ewidencja dochodów według klasyfikacji budżetowej, dekretacje, rejestracje i księgowanie dokumentów, bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną, okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej – Urzędu zgodnie z obowiązującym planem kont,
- organizacja i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy za okres miesięczny, kwartalny, półroczny i roczny według programów informatycznych „SIGID” oraz „BESTIA”,
- czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowych oraz przekazywanie ich w ustalonych przepisami terminach do archiwum jednostki,

- nadzór merytoryczny nad pracą Referatu Finansowego,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

b) stanowisko ds. księgowości budżetowej

KB

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

c) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych POK

- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem komputerowym systemu informatycznego „SIGID „(według zainstalowanych programów) a w szczególności: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, miesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych z jednostką budżetową, sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji podatków i opłat lokalnych, terminowe podejmowanie czynności zmieniające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienie, tytuły wykonawcze, zwracanie i zaliczanie nadpłat, ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wyrokach zaległości podatkowych,
- okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych,
- udział w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetu oraz bilansu rocznego,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

d) stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych POW

- wymiar należności podatkowych i opłat lokalnych od osób prawnych i od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i według zainstalowanych programów komputerowych „SIGID”,
- prowadzenie dokumentacji wymiarowej w postaci: rejestrów przypisu i odpisu, do których dołączone są dowody źródłowe, decyzje, załatwianie odwołań i zażaleń w sprawach spornych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- ustalenie na podstawie posiadanej ewidencji wymiarowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o dochodowości z gospodarstwa rolnego oraz o ilości posiadanych ha przeliczeniowych,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i wymiarowej,
- aktualizacja na podstawie dokumentów źródłowych posiadanych przez podatnika gruntów poprzez: uzgadnianie zmian w Starostwie Powiatowym w Zgorzelcu, nanoszenie zmian na indywidualne konta podatników,
- okresowe uzgadnianie i analiza rejestrów przypisów i odpisów,
- wzywianie podatników celem wyjaśnienia danych zawartych w przedłożonych dokumentach źródłowych,
- przeprowadzanie wyrywkowych kontroli związanych z wymiarem podatku od nieruchomości,
- zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw rolnych,
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- prowadzenie spraw w przedmiocie zwolnień, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, zaniechanie poboru i umarzanie należności podatkowych,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

e) stanowisko ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej CZ

- prowadzenie księgowości finansowej Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej w zakresie księgowości analitycznej tj. wymiaru i księgowości dotyczącej czynszu najmu lokali mieszkalnych, czynszu dzierżawnego mienia gminy, zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz prawidłowej eksploatacji programu systemu informatycznego „Czynsze THB – wersja 2010 WIN32”, wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy mienia gminy oraz innych tytułów, prowadzenie rejestru sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
- miesięczne uzgadnianie wpływów z wynajmu i dzierżawy mienia gminy z ewidencją syntetyczną,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat,
- wszczynanie postępowań w sprawie ściągnięcia należności budżetowych tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych ,
- okresowe i roczne zamykanie urzędzeń księgowych ,
- przygotowywanie decyzji w zakresie umarzania lub rozkładania na raty i zaniechania poboru należności nie podatkowych ,
- wydawanie książeczek mieszkaniowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych,
- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- przygotowywanie decyzji przydziałowych na lokale mieszkalne,
- stwierdzanie wejścia w stosunek najmu z mocy prawa,
- prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,
- realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
- nadzór nad sposobem usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości komunalnych,
- przygotowywanie planu remontów na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
- wgląd w sposób prowadzenia prac remontowych przez wykonawców,
- udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
- przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
- kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,

- prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
- kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
- kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
- przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie uchwał na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- prowadzenie księgowości wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie właścicieli z wpłaconych zaliczek,
- prowadzenie spraw innych zleconych przez przełożonych.

§ 21

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

a) Kierownik Referatu

KR

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

- 5) współpraca z Urzędami Pracy oraz realizacja zapisów Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych,
- 6) koordynowanie kontroli, w tym kontroli zarządczej wprowadzonej w Urzędzie oddzielnym zarządzeniem,
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych,
- 8) koordynowanie zadań w zakresie krzewienia kultury fizycznej na terenie gminy,
- 9) koordynacja i nadzór nad działalnością Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta

b) stanowisko ds. promocji i marketingu Miasta PM

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

- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

c) stanowisko ds. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta BOK

- obsługa centrali telefonicznej Urzędu
- obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
 - a) wysyłanie korespondencji urzędowej,
 - b) odbiór korespondencji i przesyłek pocztowych adresowanych do Urzędu
- prowadzenie dziennika korespondencji w systemie El-Dok
- przekazywanie korespondencji do dekretacji kierownictwu Urzędu
- wydawanie druków urzędowych oraz udzielanie klientom instrukcji przy ich wypełnianiu
- prowadzenie ewidencji analitycznej oraz uzgadnianie opłat za użytkowanie wieczyste,
- bieżąca analiza i likwidacja powstałych zaległości i nadpłat w opłatach użytkowania wieczystego,
- udostępnianie do powszechnego wglądu w godzinach pracy urzędu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności z załącznikiem,
- udostępnienie zainteresowanym informacji dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

d) stanowisko ds. informatycznych

INFO

- opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu;
- dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej;
- określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- obsługa systemu informatycznego w Urzędzie - administrowanie siecią komputerową;
- instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych, oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych;

- koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych;
- udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- pełnienie funkcji "administratora systemu El-Dok"
- współpraca z pracownikiem ds. promocji i marketingu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej poprzez portal internetowy oraz Biuletyn,
- współredakcja strony głównej portalu internetowego oraz działów tematycznych (podstron), w oparciu o materiały własne bądź przygotowane przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- ustalanie menu podmiotowego i przedmiotowego portalu internetowego oraz Biuletynu, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów tudzież polityki informacyjnej i promocyjnej Gminy,
- przygotowywanie i przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji dotyczących Biuletynu, wynikających z przepisów szczególnych,
- rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych,
- zabezpieczenie treści informacji i dokumentów udostępnianych poprzez portal internetowy i Biuletyn,
- nadawanie, w uzgodnieniu z administratorem, identyfikatorów i haseł dostępu do edycji portalu internetowego osobom upoważnionym,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi (zainteresowanymi współtworzeniem i współredagowaniem portalu internetowego) w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

e) kierowca, doręczyciel poczty.

- właściwe utrzymanie pod względem technicznym i estetycznym przydzielonego samochodu,
- punktualne podstawianie pojazdu wg dyspozycji otrzymanych od upoważnionego pracownika,
- bieżące prowadzenie zapisów w karcie drogowej,
- codzienne rozliczanie się z karty drogowej,

- eksploatacja pojazdu samochodowego wg instrukcji oraz z zgodnie z przepisami bhp i ppoż.,
- prowadzenie spraw konserwatorskich w Urzędzie,
- przekazywanie przesyłki miejscowej niezwłocznie adresatom, w przypadku przesyłek poleconych, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami zawartymi w kpa,
- przekazywanie Urzędowi Pocztownemu przesyłek zamiejscowych (złożonych w BOK) oraz odbieranie przesyłek do Urzędu,
- udział w pracach związanych z rocznym sporządzaniem sprawozdawczości budżetu i bilansu,
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonych.

§ 22

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego obywateli
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do poszczególnych rodzajów ksiąg oraz skorowidzów alfabetycznych do tych ksiąg,
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych na marginesie aktu i przypisków na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych oraz zawiadomień innych USC,
- 4) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
- 5) zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 6) wysyłanie aktów stanu cywilnego oraz zawiadomień o zmianach zachodzących w aktach stanu cywilnego do Ewidencji Kontroli Ruchu Ludności,
- 7) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- 9) kompletownie dokumentów i prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wydawanie decyzji administracyjnych z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 10) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 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 długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 15) W zakresie działalności kadr :
 - prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
 - organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
 - rejestracja umów zlecenia zawieranych między urzędem a zatrudnionymi w nim pracownikami,
 - przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - ewidencja czasu pracy pracowników,
 - kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 16) w zakresie oświaty: pełnienie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy w zakresie oświaty, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania środków z funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) opiniowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z zakresu funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkola,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- 19) prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 23

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- a) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- b) na bieżąco i bez zbędnej zwłoki rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
- c) wyczerpująco informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 24

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

posiadaniu innych Referatów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający daną sprawę.

§ 25

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

§ 26

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

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 27

Burmistrz podpisuje:

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

- 1) Projekt aktu prawnego powinien zawierać: tytuł, podstawę prawną, treść aktu.
- 2) W tytule aktu prawnego, w oddzielnych wierszach zamieszcza się następujące części:
 - a. oznaczenie rodzaju aktu i jego numer,
 - b. oznaczenie organu wydającego akt,

- c. datę aktu,
 - d. ogólne określenie przedmiotu aktu.
- 3) Podstawa prawna aktu powinna wskazywać kompetencję organu do wydania aktu.
 - 4) Treść aktu prawnego należy ująć w paragrafach, ustępach, punktach, literach, tiretach.
 - 5) Poza postanowieniami merytorycznymi treść aktu winna wskazywać: wykonawcę aktu, oznaczenie aktu prawnego podlegającego uchyleniu, datę wejścia w życie aktu.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

Oryginały aktów prawnych Rady i Burmistrza przechowuje sekretariat.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 41

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

§ 42

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

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

Burmistrz Miasta

Robert Łężny

