

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

### **CZĘŚĆ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Gryfino;
- 2) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Gryfinie;
- 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 4) „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino;
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino;
- 7) „kierownika jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy, z wyłączeniem Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 8) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 9) „komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 10) „kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, naczelnika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) „Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gryfino;
- 12) „Statucie Urzędu” - należy przez to rozumieć Statut Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 13) „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 14) „kolegium” - należy przez to rozumieć zespół osób uczestniczących w naradach zwoływanych przez Burmistrza;
- 15) „RODO” - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§ 2.** Burmistrz jest organem wykonawczym gminy i wykonuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i na podstawie ustaw szczególnych;
- 3) przyjęte w drodze porozumień.

**§ 3.** Burmistrz wykonuje zadania określone w § 2 m.in. przy pomocy Urzędu.

**§ 4.** Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów wewnętrznych. Stanowi wyodrębniony organizacyjnie zespół ludzi i środków powołanych do realizacji zadań Burmistrza.

**§ 5.** Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 6.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 7. 1.** Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.

2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) obowiązki i kompetencje kierownictwa;
- 3) organizację wewnętrzną;
- 4) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 5) tryb pracy Urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

**§ 8.** Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 5) regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:
  - a) Regulaminu Pracy;
  - b) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - c) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

## **Rozdział 2**

### **KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCY, SEKRETARZ, SKARBNIK**

**§ 9. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

**§ 10.** Zadania Burmistrza określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 11.** Burmistrz z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz zatrudnia kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępców.

**§ 12. 1.** Burmistrz powołuje swoich zastępców w drodze zarządzenia.

2. Stosunek pracy z zatrudnionymi w Urzędzie Zastępcami Burmistrza nawiązuje Burmistrz.

3. Do zadań Zastępców Burmistrza należy nadzorowanie podległych im komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy określonych w schemacie organizacyjnym.

**§ 13.** Do zadań Zastępcy Burmistrza (symbol BW) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością:
  - a) Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej;
  - b) Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki;

- c) Straży Miejskiej.
- 2) nadzór merytoryczny nad działalnością:
  - a) Centrum Usług Wspólnych w Gryfinie,
  - b) przedszkoli,
  - c) szkół podstawowych,
  - d) Szkoły Muzycznej I stopnia w Gryfinie,
  - e) Gryfińskiego Domu Kultury,
  - f) Biblioteki Publicznej w Gryfinie,
  - g) Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfinie,
  - h) Dziennego Domu „Senior +” w Gryfinie,
  - i) Żłobka Miejskiego w Gryfinie,
  - j) Środowiskowego Domu Samopomocy w Gryfinie,
  - k) Centrum Sportu i Rekreacji w Gryfinie.

**§ 14.** Do zadań Zastępcy Burmistrza (symbol BM) należy w szczególności nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska;
- 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 3) Wydziału Inwestycji i Rozwoju;
- 4) Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Referatu Zarządzania Majątkiem Gminy.

**§ 15. 1.** Burmistrz zatrudnia Sekretarza na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz nadzoruje działania podległych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym.

3. Do zadań Sekretarza (symbol SE) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością:
  - a) Wydziału Organizacyjnego;
  - b) Biura Obsługi Rady;
  - c) Referatu Informatyki;
- 2) nadzór i koordynacja działań w zakresie polityki kadrowej Urzędu;
- 3) nadzór nad przygotowaniem Raportu o stanie gminy;
- 4) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§ 16. 1.** Skarbnik jest powoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz w zakresie finansowym nad jednostkami organizacyjnymi gminy wskazanymi w schemacie organizacyjnym Urzędu.

4. Do zadań Skarbnika (symbol SK) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością:
  - a) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
  - b) Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 2) kierowanie pracami nad opracowaniem projektów budżetów na kolejne lata budżetowe;
- 3) kierowanie pracami nad opracowaniem projektów zarządzeń oraz uchwał w sprawie zmian w planie finansowym gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) dokonywanie okresowych analiz budżetu gminy i na bieżąco informowanie Burmistrza o przebiegu jego wykonania.

## **Rozdział 3**

### **OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 17. 1.** Burmistrzowi (symbol B) podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza (symbol BW);
- 2) Zastępca Burmistrza (symbol BM);
- 3) Sekretarz (symbol SE);
- 4) Skarbnik (symbol SK);
- 5) Audyt Wewnętrzny (symbol BAW);
- 6) Wydział Zamówień Publicznych (symbol BZP);
- 7) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (symbol USC.SO);
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (symbol BIN);
- 9) Zespół ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (symbol BQ);
- 10) Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD);
- 11) Samodzielne stanowisko ds. BHP (symbol BHP);
- 12) Koordynator ds. dostępności (BKD),
- 13) Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Wsparcia Lokalnego (symbol BBW)

2. Zastępcy Burmistrza (symbol BW) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej (symbol BWE);
- 2) Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki (symbol BRP).
- 3) Straż Miejska (symbol BSM).

3. Zastępcy Burmistrza (symbol BM) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (symbol BMP);
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej (symbol BMK);
- 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju (symbol BMI);
- 4) Wydział Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami (symbol BWG);
- 5) Referat Zarządzania Majątkiem Gminy (symbol BZM).

4. Sekretarzowi (symbol SE) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny (symbol SEO);
- 2) Biuro Obsługi Rady (symbol BOR);
- 3) Referat Informatyki (symbol BRI).

5. Skarbnikowi (symbol SK) podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (symbol SKP);
- 2) Wydział Finansowo - Księgowy (symbol SKF).

## **Rozdział 4**

### **OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 18. 1.** Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą komórki organizacyjne o wieloosobowych lub jednoosobowych (samodzielnych) stanowiskach pracy. Komórki organizacyjne o bardziej zróżnicowanych zadaniach i o większej liczbie pracowników mogą dzielić się na referaty lub biura. Komórki te zostały wymienione szczegółowo w opisie zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

2. Liczebność etatowa komórek organizacyjnych zależy od zakresu i specyfiki realizowanych zadań, a także możliwości finansowych budżetu Urzędu.

3. Komórkami organizacyjnymi kierują naczelnicy lub kierownicy.

4. Strażą Miejską kieruje komendant zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Burmistrza.

5. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 19.** Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy odpowiednio:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań;
- 2) planowanie zadań i organizowanie pracy na stanowiskach;
- 3) stałe aktualizowanie i poszerzanie posiadanej wiedzy, obowiązujących przepisów oraz zbiorów orzeczeń w zakresie powierzonych zadań;
- 4) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie powierzonych zadań;
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań;
- 7) dysponowanie powierzonymi środkami budżetowymi z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej;
- 8) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 9) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii;
- 11) nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 14) nadzór nad aktualizacją wiedzy pracowników w zakresie obowiązujących przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 15) usprawnianie organizacji pracy komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw;
- 16) dbałość o kompetentną, sprawną i kulturalną obsługę interesantów;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych;
- 18) udział w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza oraz kolegiach Burmistrza;
- 19) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych;
- 20) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, w tym z Biurem Obsługi Interesantów w zakresie funkcjonowania elektronicznego systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw;
- 21) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Urzędu;

- 22) realizacja zadań obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu wynikających w szczególności z planów, instrukcji i kart realizacji zadań operacyjnych;
- 23) bieżąca analiza przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w regulacjach wewnętrznych w celu zapewnienia kompletności zadań realizowanych przez gminę.

**§ 20.** Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 2) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 4) referowanie przetożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przetożonych;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu;
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przetożonych;
- 8) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych;
- 12) zgłoszenie przetożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI**

**§ 21.** 1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.

2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.

**§ 22.** 1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:

- 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.

2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:

- 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych;
- 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej - spór rozstrzyga Burmistrz.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

**§ 23.** 1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu, wprowadzonej niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły lub komisje zadaniowe.

2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

**§ 24.** Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje Instrukcja kancelaryjna wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także wewnętrzne regulacje.

## **CZĘŚĆ II**

### **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 25.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) planowanie zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza;
- 6) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniu przed sądami powszechnymi lub innymi instytucjami na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 7) rozpatrywanie interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów;
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 9) inicjowanie i podejmowanie działań w celu zapewnienia właściwej realizacji celów strategicznych i operacyjnych określonych w strategicznych dokumentach gminy.

#### **Rozdział 2**

##### **SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

###### **I. PION BURMISTRZA (symbol B)**

###### **AUDYT WEWNĘTRZNY (symbol BAW)**

**§ 26.** 1. Audyt Wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 2) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności mającej na celu wspieranie Burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
  - 3) wykonywanie czynności doradczych na podstawie odrębnych przepisów.

### **WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (symbol BZP)**

**§ 27.** Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie na rzecz Urzędu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) koordynowanie procesu planowania przez komórki organizacyjne postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych;
- 5) udzielanie wsparcia formalnoprawnego jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

### **WYDZIAŁ URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH (symbol USC.SO)**

**§ 28.** 1. Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich dzieli się na:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) obsługa interesanta z zakresu stanu cywilnego:
    - a) rejestracja zdarzeń związanych ze sporządzaniem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
    - b) sporządzanie i aktualizacja aktów stanu cywilnego oraz odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
    - c) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego;
    - d) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi;
    - e) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego;
    - f) organizowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i setnych urodzin;
    - g) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
    - h) sporządzanie testamentów allograficznych;
    - i) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.
  3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
    - 1) obsługa interesanta z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
      - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dowodów osobistych;
      - b) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców i sporządzaniem spisów wyborców;
      - c) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów

powszechnych ludności;

- d) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji;
- e) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- f) prowadzenie archiwum dowodowego.

4. Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje naczelnik wydziału, którym jest kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Naczelnik wydziału kieruje Wydziałem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, który jest pierwszym zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz przy pomocy drugiego zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Podczas nieobecności naczelnika wydziału jego zadania wykonuje zastępca naczelnika wydziału, a w przypadku nieobecności naczelnika wydziału i jego zastępcy, drugi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

### **PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (symbol BIN)**

**§ 29.** Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do odpowiednich służb ewidencji, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych prawnych, ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy.

### **ZESPÓŁ DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA (symbol BQ)**

**§ 30.** 1. Do zadań Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy w szczególności koordynowanie i monitorowanie działań związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania obejmującego swoim zakresem system kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem i kontrolę wewnętrzną.

2. W skład Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania wchodzi:

- 1) Koordynator ds. Systemu Zarządzania;
- 2) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 3) Kontrolerzy Wewnętrzni.

3. Do zadań Koordynatora ds. Systemu Zarządzania należy koordynowanie działań związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie obejmującym swoim zakresem zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań oraz samoocenę kontroli zarządczej.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy koordynowanie i monitorowanie działań związanych z systemem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino, z wyłączeniem Urzędu.

5. Do zadań Kontrolerów Wewnętrznych należy prowadzenie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, innych jednostkach organizacyjnych gminy, spółkach prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50% udziałów, innych podmiotach, których działalność finansowana jest ze środków gminnych, w tym w formie udzielonej dotacji, obsługa zgłoszeń naruszeń prawa w ramach procedur dotyczących sygnalistów oraz kontrola przestrzegania standardów ochrony małoletnich.

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (symbol IOD)**

**§ 31.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 4) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami RODO;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach RODO oraz w stosownych przypadkach we wszelkich innych sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (symbol BHP)**

**§ 32.** 1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. BHP wykonuje zadania służby bhp określone przepisami prawa.

2. Do podstawowych zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie w Urzędzie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;

- 2) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 8) prowadzenie rejestrów wypadków w pracy i w drodze do pracy;
- 9) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 10) dokonywanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- 13) prowadzenie spisu substancji i mieszanin chemicznych niebezpiecznych oraz analiza kart charakterystyk.

#### **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI (symbol BKD)**

**§ 33.** Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 3) przygotowanie Raportu o stanie zapewnienia dostępności w Urzędzie.

#### **WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I WSPARCIA LOKALNEGO (symbol BBW)**

**§ 34.** 1. Wydział dzieli się na dwa referaty:

- 1) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (symbol BBW.RB).
  - 2) Referat Wsparcia Lokalnego (symbol BBW.RW),
2. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym:
    - a) zapewnienie obsługi, organizowanie i dokumentowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
    - b) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa;
    - c) przygotowywanie ewakuacji na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w szczególności opracowanie i uaktualnianie niezbędnych procedur i dokumentów oraz zapewnienie sprzętu i warunków do jej przeprowadzenia;
    - d) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami odbywającymi się na terenie

- e) gminy oraz powiadamianie o tym stosownych służb;
  - e) ostrzeganie i informowanie za pomocą dostępnych komunikatorów mieszkańców gminy o zagrożeniach lub możliwościach ich wystąpienia;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny oraz innych ustaw, w tym:
- a) przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obrony;
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu orzecznictwa w sprawach obowiązku obrony Ojczyzny;
  - c) opracowanie dokumentacji i uaktualnianie planów rozplakatowania obwieszczeń oraz akcji kurierskiej na terenie gminy, a także organizowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej;
  - d) opracowywanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Gryfino w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
  - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji oraz zapewnienie funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza i przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy;
  - f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza;
  - g) opracowanie i aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta i gminy Gryfino”;
  - h) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego oraz zapewnienie właściwych warunków do realizacji procesu szkolenia obronnego;
  - i) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania punktu kontaktowego HNS (Host Nation Support – Wsparcie Państwa Gospodarza) Burmistrza;
  - j) koordynowanie niemilitarnych przygotowań obronnych w wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gryfinie i Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - k) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
  - l) planowanie kontroli wykonywania zadań obronnych oraz ich realizacja w zakresie kompetencji wydziału;
  - m) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - n) organizowanie i koordynowanie współpracy cywilno-wojskowej w operacjach z udziałem pododdziałów sił zbrojnych;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym:
- a) opracowanie i uaktualnianie „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla Gminy Gryfino”;
  - b) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymywanie magazynu przeciwpowodziowego;
  - c) prowadzenie monitorowania stanu wód oraz przygotowywanie niezbędnych danych dla Burmistrza oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w celu ogłoszenia stanu pogotowia przeciwpowodziowego, alarmu przeciwpowodziowego oraz prowadzenia akcji przeciwpowodziowej;
  - d) koordynowanie działań przeciwpowodziowych prowadzonych na terenie gminy i współdziałanie w akcji przeciwpowodziowej z sąsiednimi gminami w razie ogłoszenia alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz innych ustaw;

- a) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy;
  - b) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
  - c) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
  - d) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
  - e) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - f) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
  - g) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
  - h) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej „Centralną Ewidencją OZO”;
  - i) zapewnienie funkcjonowania Urzędu w czasie wojny;
  - j) opracowywanie wniosków do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
  - k) współpraca z instytucjami planującymi i organizującymi ochronę oraz ewakuację dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym, w zakresie aktualizowania „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla gminy Gryfino”;
  - l) zorganizowanie, wyposażenie i utrzymywanie magazynu obrony cywilnej;
- 5) dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu;
- 6) współpraca z komendantem Straży Miejskiej w utrzymaniu i monitorowaniu aktualnej sytuacji na terenie gminy.

3. Do zadań Referatu Wsparcia Lokalnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac społecznie – użytecznych, w tym współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz rozliczanie osób wykonujących te prace;
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych związanych z profilaktyką bezpieczeństwa;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących Karty Dużej Rodziny oraz kart lokalnych i regionalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 5) podnoszenie standardu gminnych boisk wiejskich i placów zabaw na terenie gminy poprzez zakup i montaż urządzeń oraz wykonywanie rocznych przeglądów obiektów;
- 6) dokonywanie we współpracy z policją i podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego analizy zagrożeń, w tym identyfikacji miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji;
- 7) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz innych ustaw związanych z szeroko pojętą ochroną przeciwpożarową, w szczególności:

- a) współpraca z Komendantem Powiatowym PSP oraz Komendantem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz innymi organami w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy Gryfino;
- b) realizacja zadań własnych gminy wobec ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy Gryfino (jednostek OSP);
- c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oddanych do korzystania dla jednostek OSP lub przeznaczonych do realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz realizacja wymaganych okresowych przeglądów budowlanych;
- d) udzielanie i rozliczanie dotacji dla jednostek OSP;
- e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w wodę przeznaczoną na cele przeciwpożarowe;
- f) opracowywanie i realizacja programów prewencyjnych z zakresu powierzonych zadań;
- g) prowadzenie analiz, planowanie i realizowanie zakupów sprzętu, pojazdów, umundurowania, sprzętu ochrony indywidualnej oraz remontów i inwestycji służących ochronie przeciwpożarowej;
- h) prowadzenie analiz, planowanie i pozyskiwanie obiektów lub terenów służących ochronie przeciwpożarowej.

## **II. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (symbol BW)**

### **WYDZIAŁ EDUKACJI I POLITYKI SPOŁECZNEJ (symbol BWE)**

**§ 35.** 1. Wydział dzieli się na dwa referaty:

- 1) Referat Edukacji (BWE.RE.);
- 2) Referat Polityki Społecznej (BWE.RP).

2. Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Gryfino funkcji organu prowadzącego dla szkół podstawowych i przedszkoli;
- 2) realizacja zadań określonych przepisami ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz o finansowaniu zadań oświatowych, a także rozporządzeń do tych ustaw, a w szczególności: weryfikacja arkuszy organizacyjnych, ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych, opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, prowadzenie spraw w zakresie rekrutacji, dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych oraz praktyk absolwenckich; prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki i szkolnym;
- 3) prowadzenie spraw nauczycieli związanych z doskonaleniem zawodowym, awansem zawodowym, nagrodami Burmistrza oraz nagrodami i medalami resortowymi, a także konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, oceną ich pracy oraz pomocą zdrowotną;
- 4) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania oraz regulaminem przyznawania nagród dla nauczycieli;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO);
- 6) prowadzenie spraw w zakresie niepublicznych jednostek systemu oświaty, w tym prowadzenie ich ewidencji, udzielanie i rozliczanie dotacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podmiotami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym prowadzenie ich rejestru i kontrola;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rządowymi lub dofinansowanymi ze środków zewnętrznych programami dla szkół i przedszkoli – wnioskowanie, weryfikacja oraz

rozliczanie – w tym wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, „Wyprawka szkolna” i inne;

- 9) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Do zadań Referatu Polityki Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością samorządowych instytucji kultury, wykonywanie ustawowych czynności organizatora oraz współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji oraz kontrola prawidłowości jej wydatkowania;
- 2) prowadzenie, w zakresie niezastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, kultury fizycznej i sportu, w tym współorganizacja uroczystości i wydarzeń oraz udzielanie honorowego patronatu wydarzeniom organizowanym na terenie gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace przy obiektach zabytkowych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami z obszaru kultury i sportu, w szczególności przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz sprawozdania z jego realizacji, ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych przekazywanych podmiotom działającym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 6) kontrola podmiotów organizujących pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim, w tym realizacja zadań funduszu w zakresie kultury i sportu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców.

#### **WYDZIAŁ PROMOCJI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I TURYSTYKI (symbol BRP)**

§ 36. Do zadań Wydziału Promocji, Komunikacji Społecznej i Turystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z promocją gminy oraz komunikacją społeczną Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy poprzez opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez odbywających się na terenie gminy;
- 4) budowanie wizerunku gminy poprzez udział w targach, prezentacjach, wydarzeniach o charakterze promocyjnym;
- 5) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnopolskimi;
- 6) monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją działań promocyjnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne gminy, w celu kreowania spójnego wizerunku gminy;
- 7) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami informacyjnymi;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i realizacja działań służących pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania działań promocyjnych;

- 9) organizacja konferencji prasowych, obsługa prasowa i reporterska wydarzeń gminnych;
- 10) przygotowanie i prezentacja treści informacyjnych w mediach tradycyjnych, społecznościowych oraz własnych kanałach informacyjnych;
- 11) prowadzenie strony internetowej gminy oraz profilu gminy w mediach społecznościowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z używaniem przez wnioskujące podmioty herbu miasta oraz znaków graficznych zgodnych z Systemem Identyfikacji Wizualnej Urzędu;
- 13) inicjowanie, koordynowanie oraz realizacja zadań na rzecz rozwoju turystyki w gminie;
- 14) opracowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym branżą turystyczną programów i planów rozwoju turystyki;
- 15) współpraca z branżą turystyczną przy realizacji działań wspierających rozwój turystyki w gminie;
- 16) gromadzenie i analiza danych dotyczących ruchu turystycznego w gminie;
- 17) prowadzenie wykazu obiektów świadczących usługi noclegowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- 18) prowadzenie działań w zakresie informacji turystycznej, w tym udzielanie informacji, dystrybucja materiałów promocyjnych oraz obsługa turystów odwiedzających gminę.

### **STRAŻ MIEJSKA (symbol BSM)**

**§ 37.** 1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza wchodzącą w struktury Urzędu.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego w zakresie ustalonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych

- dla potrzeb gminy;
- 11) kontrolowanie przestrzegania oraz egzekwowanie wykonywania przepisów w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego;
  - 11) zwalczanie wykroczeń poprzez: udzielanie pouczeń, nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu lub innych organów oraz działania prewencyjne.
3. W związku z realizowanymi zadaniami Straży Miejskiej przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:
- 1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
  - 2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych;
  - 3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
4. Uprawnienia i obowiązki strażników Straży Miejskiej określa ustawa o strażach gminnych oraz przepisy szczególne.

### **III. PION ZASTĘPCY BURMISTRZA (symbol BM)**

#### **WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA (symbol BMP)**

**§ 38.** 1. Wydział dzieli się na referaty:

- 1) Referat Planowania Przestrzennego (symbol BMP.RP);
  - 2) Referat Ochrony Środowiska (symbol BMP.ROŚ).
2. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (procedura administracyjna);
  - 4) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
  - 5) przygotowanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego;
  - 6) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany studium;
  - 8) prowadzenie procedur sporządzania/zmiany planu ogólnego;
  - 9) współpraca z autorami projektów koncepcji urbanistycznych i zagospodarowania terenu;
  - 10) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną;
  - 11) opiniowanie dla innych komórek organizacyjnych zgodności projektowanych zamierzeń z planem miejscowym;
  - 12) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
3. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia;
  - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia form ochrony przyrody;
- 4) prowadzenie postępowań w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 5) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 6) opracowywanie i raportowanie Programu Ochrony Środowiska dla gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa;
- 9) opiniowanie planów łowieckich;
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 11) gospodarowanie lasami gminnymi;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku;
- 14) prowadzenie monitoringu poeksploatacyjnego zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 15) rozliczanie wydatkowania środków finansowych pochodzących z opłat i kar za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 16) prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) kontrola w zakresie posiadanych przez właścicieli przydomowych oczyszczalni ścieków umów na opróżnianie osadników oraz dowodów uiszczenia opłaty za ww. usługę;
- 20) opracowywanie operatów wodno-prawnych;
- 21) sporządzanie informacji o emisji zanieczyszczeń do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych samochodów Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wnoszeniem opłat za usługi wodne (wody opadowe i roztopowe);
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych ze środków finansowych gminy przeznaczonych na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących demontażu, odbioru, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest lub odbioru, transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest;
- 25) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 26) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych zawartych w deklaracjach właścicieli lub zarządców budynków o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw;
- 27) opracowywanie i raportowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla gminy.

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ (symbol BMK)**

**§ 39.** Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 2) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a także uchwałami Rady Miejskiej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz

- bieżące utrzymanie cmentarza wojennego;
- 5) utrzymanie czystości i porządku oraz utrzymanie zieleni na terenie gminy;
  - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
  - 7) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej;
  - 8) współdziałanie z zarządami dróg publicznych w zakresie utrzymania czystości dróg i zieleni;
  - 9) organizacja funkcjonowania transportu publicznego na terenie gminy;
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie wydawania dokumentów uprawniających przewoźników do wykonywania autobusowej komunikacji zbiorowej;
  - 11) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
  - 12) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem obecności inwazyjnych gatunków obcych wynikających z ustawy o gatunkach obcych.

## **WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU (symbol BMI)**

**§ 40.** 1. Wydział dzieli się na referaty:

- 1) Referat Inwestycji (symbol BMI.RI);
- 2) Referat Rozwoju (symbol BMI.RR).

2. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, budową, modernizacją, remontami i technicznym utrzymaniem dróg gminnych, w tym organizacją ruchu drogowego, oświetleniem ulic, współdziałanie z zarządami dróg oraz innymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
- 2) planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji związanych z budową i kompleksowym remontem budynków komunalnych wchodzących w skład zasobu gminy, z wyłączeniem obiektów oświatowych oraz świetlic wiejskich;
- 3) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury komunalnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami budynku/ów Urzędu;
- 5) koordynacja okresu gwarancji w ramach realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK) oraz pozostałej przypisanej do wydziału sprawozdawczości;
- 7) koordynacja spraw związanych z opracowaniem wieloletnich programów rozwoju sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 8) opracowanie planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

3. Do zadań Referatu Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i monitoring strategii rozwoju gminy oraz miejskiego planu adaptacji do zmian klimatu oraz programu rewitalizacji;
- 2) obsługa inwestorów;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań;
- 4) realizacja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stowarzyszeń i związków oraz innych inicjatyw wspólnych z samorządami, w których uczestniczy gmina.

## **WYDZIAŁ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICTWA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (symbol BWG)**

**§ 41.** Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym: sprzedażą, darowizną, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczaniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi na rzecz innych podmiotów, w tym służebnościami gruntowymi i przesytu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia na mocy ustaw szczególnych oraz w drodze darowizny oraz wykupu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości;
- 5) prowadzenie procedury wywłaszczenia nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
- 8) ustalanie opłat za nieruchomości gminne oddane w użytkowanie wieczyste oraz ich aktualizacja;
- 9) prowadzenie postępowań o wypłatę odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne oraz inne tereny infrastrukturalne związane z inwestycjami gminnymi;
- 10) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach pierwokupu nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw spadkowych gminy we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 14) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych o wpisy w prowadzonych dla nieruchomości gminnych księgach wieczystych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru nieruchomości gminy;
- 16) opracowywanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- 17) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z regulacją geodezyjno-prawną nieruchomości komunalnych;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw miejscowościom, placom, ulicom oraz obiektom fizjograficznym;
- 21) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 22) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych;
- 23) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych;
- 24) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;
- 25) kontrola w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników;
- 26) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy

- dotyczące rolnictwa;
- 27) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 28) udostępnianie informacji o przedsiębiorcach, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą obiektów hotelarskich;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 31) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbywaniem udziałów i akcji w gminnych spółkach prawa handlowego.

#### **REFERAT ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM GMINY (symbol BZM)**

**§ 42.** Do zadań Referatu Zarządzania Majątkiem Gminy należy w szczególności:

- 1) udział w przeprowadzanych okresowych kontrolach stanu technicznego obiektów tj. żłobek, jednostki oświatowe, świetlice wiejskie;
- 2) prowadzenie rejestru zaleceń pokontrolnych określonych w szczególności w decyzjach administracyjnych, protokołach z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione podmioty w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie stanu technicznego obiektów określonych w pkt. 1;
- 3) prowadzenie monitoringu, zbieranie informacji i koordynowanie spraw dotyczących realizacji wszelkich robót budowlanych (tj. budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego) na nieruchomościach wskazanych w pkt. 1;
- 4) ustalanie stopnia pilności zrealizowania poszczególnych robót określonych w pkt. 2 i 3 poprzez tworzenie harmonogramu prac remontowych i modernizacyjnych;
- 5) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych, w tym nadzór nad wykonaniem zamówień i przestrzeganiem warunków zawartych umów oraz prowadzenie i rozliczenie zadań;
- 6) koordynacja okresu gwarancji w ramach zrealizowanych zadań.
- 7) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań.

#### **IV. PION SEKRETARZA (symbol SE)**

##### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (symbol SEO)**

**§ 43.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych;
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych umów cywilnoprawnych;
- 5) prowadzenie naborów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) koordynowanie szkoleń, doksztacania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe;

- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz zatrudnionych pracowników, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania;
- 9) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami powszechnymi, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi;
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w szczególności w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyborczymi zebraniem wiejskimi, przygotowaniem projektów statutów sołectw i ich zmian, udzielania pomocy organizacyjno-technicznej organom jednostek pomocniczych, sporządzanie listy wypłat diet sołtysów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z katalogiem usług świadczonych w Urzędzie;
- 18) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 20) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów;
- 21) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Burmistrza;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania urzędu;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz prowadzenie podręcznego magazynu;
- 24) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych;
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 26) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego;
- 28) obsługa tablic ogłoszeniowych Urzędu;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 30) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
- 31) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sali obrad na wniosek instytucji i organizacji pozarządowych;
- 32) prowadzenie drobnych prac konserwatorskich i remontowych w Urzędzie;
- 33) utrzymanie czystości i porządku w Urzędzie.

#### **BIURO OBSŁUGI RADY (symbol BOR)**

**§ 44.** Do zadań Biura Obsługi Rady w szczególności należy:

- 1) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz

- klubów radnych;
- 2) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany;
  - 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, w tym aktów prawa miejscowego, protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej, jej komisji oraz dokumentacji klubów radnych;
  - 4) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa;
  - 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich;
  - 8) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami;
  - 9) sporządzanie list wypłat diet radnym;
  - 10) organizacyjne i techniczne przygotowanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
  - 11) współdziałanie w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi, w tym obsługa Gminnej Komisji Wyborczej;
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych i przekazywanie w depozyt Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 13) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej;
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie przewidzianym kompetencjami;
  - 15) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
  - 16) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej w zakresie wszelkich czynności związanych z kierowaniem pracami Rady Miejskiej;
  - 17) przekazywanie organom nadzoru i do publikacji uchwał przyjętych przez Radę Miejską.

#### **REFERAT INFORMATYKI (symbol BRI)**

- § 45.** Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:
- 1) zarządzanie infrastrukturą IT, w tym utrzymanie i rozwój sprzętu komputerowego, sieci, serwerów i innych zasobów technologicznych;
  - 2) bezpieczeństwo systemów i danych poprzez zapewnienie odpowiednich zabezpieczeń dla danych urzędowych, monitorowanie zagrożeń (np. ataków hakerskich), zarządzanie dostępem do informacji i procesem tworzenia kopii bezpieczeństwa;
  - 3) wsparcie użytkowników, w tym pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych pracowników urzędu (np. problemy z komputerami, oprogramowaniem, drukarkami);
  - 4) zarządzanie oprogramowaniem, w tym instalacja, aktualizacja i zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym w urzędzie, np. systemem dziedzinowym, elektronicznym obiegiem dokumentów, aplikacjami e-mail oraz innymi wspomagającymi pracę urzędników;
  - 5) administracja sieciami poprzez zarządzanie sieciami lokalnymi, połączeniami internetowymi i zapewnienie odpowiedniej wydajności oraz dostępności sieci;
  - 6) utrzymanie e-usług oraz stron internetowych poprzez dbanie o funkcjonowanie e-usług oferowanych przez Urząd (np. formularze online, platformy do składania wniosków) oraz biuletynów informacji publicznej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
  - 7) zarządzanie bazami danych, w tym tworzenie, modyfikowanie i utrzymywanie baz danych przechowujących informacje urzędowe;

- 8) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży dla pracowników urzędu w zakresie obsługi nowego oprogramowania i narzędzi;
- 9) koordynacja projektów IT, w tym planowanie i realizowanie projektów związanych z modernizacją infrastruktury IT oraz wdrażaniem nowych technologii;
- 10) zapewnienie zgodność z przepisami prawa wszystkich systemów i procesów IT w zakresie ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa itp.

## **V. PION SKARBNIKA (symbol SK)**

### **WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (symbol SKP)**

**§ 46.** Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) wymierzanie należności podatkowych oraz opłat, o których mowa w: ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, ustawie o podatku rolnym, ustawie o podatku leśnym, ustawie o opłacie skarbowej oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg uznaniowych w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych gminy oraz prowadzenie windykacji tych należności, a także podejmowanie innych działań w celu ich ściągnięcia;
- 4) dokonywanie rozliczeń inkasentów i naliczanie im wynagrodzenia prowizyjnego;
- 5) sporządzanie wykazów podmiotów, którym udzielono ulg uznaniowych oraz pomocy publicznej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zadania zleconego z zakresu administracji rządowej w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 7) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w ewidencji podatkowej;
- 8) przyjmowanie wpłat przy pomocy kart płatniczych (instrumentów płatniczych);
- 9) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów stanowiących gospodarstwo rolne na podstawie art. 28 i 38 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 10) wydawanie indywidualnych interpretacji w zakresie stosowania prawa podatkowego;
- 11) sporządzanie częściowych sprawozdań z wykonania planu dochodów: Rb-27S, Rb-N oraz sprawozdania Sp-1;
- 12) bieżąca analiza realizacji dochodów zaplanowanych przez wydział.

### **WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (symbol SKF)**

**§ 47. 1.** Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej (Urzędu);
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Organu);
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych Urzędu;
- 7) sporządzanie zbiorczych i łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej depozytu Urzędu;
- 10) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 11) opracowaniem materiałów do projektu budżetu;
- 12) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 13) przygotowanie zarządzenia w sprawie ustalenia planów finansowych do uchwały budżetowej Rady Miejskiej;
- 14) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 15) przygotowanie zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu;
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków budżetowych w powiązaniu z realizowanymi dochodami;
- 17) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Burmistrza dotyczących między innymi blokowania planowanych wydatków budżetowych, ustalania wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego;
- 18) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej wraz z informacją o realizacji planu instytucji kultury za pierwsze półrocze;
- 19) przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego wykonuje również obowiązki Głównego Księgowego Urzędu i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Prawa i obowiązki oraz wymagane kwalifikacje Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.

### **CZĘŚĆ III**

#### **TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

##### **Rozdział 1**

##### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 48.** Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - e) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- f) kierowane do postów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 49.** Do Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) aprobatę wstępną pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) składanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na pismach, umowach skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

**§ 50.** Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1;
- 3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 51.** 1. Pracownik redagujący pismo przed złożeniem pisma do akceptacji przełożonego umieszcza, na drugim egzemplarzu pod tekstem z lewej strony, swój odręczny podpis i datę złożenia pisma do akceptacji przełożonego.

2. Każde pismo kierowane do podpisu Burmistrza jest parafowane przez przełożonego pracownika i jego zwierzchnika.

## **Rozdział 2**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ ORAZ BURMISTRZA**

**§ 52.** 1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu aktami normatywnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej;
  - 2) zarządzenia Burmistrza.
2. Wnioskodawcami projektów aktów normatywnych mogą być:
- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik;
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 53.** 1. Projekty aktów normatywnych sporządza się zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, określonymi przepisami prawa.

2. Redakcja projektów aktów normatywnych powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

3. Akt normatywny powinien być parafowany przez osobę przygotowującą projekt, osobę kierującą komórką organizacyjną oraz zwierzchnika sprawującego nadzór merytoryczny.

4. Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne. Uzasadnienie powinno być parafowane przez osobę przygotowującą

projekt, osobę kierującą komórką organizacyjną oraz podpisane przez zwierzchnika sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną.

5. Uzasadnienia projektów uchwał Rady Miejskiej podpisuje Burmistrz bądź Zastępca w ramach posiadanych upoważnień, zaś uzasadnienia projektów zarządzeń Burmistrza – zwierzchnik sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną. W przypadku bezpośredniego zwierzchnictwa Burmistrza – uzasadnienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej/kierownik jednostki organizacyjnej.

**§ 54.** 1. Przygotowujący projekt aktu normatywnego zobowiązany jest do:

- 1) uzgodnienia projektu z komórką organizacyjną bądź jednostką organizacyjną gminy, jeżeli realizacja aktu normatywnego pozostaje w związku z wykonywaniem zadań przez komórkę organizacyjną bądź jednostkę organizacyjną gminy, a uzgodnienie to należy potwierdzić parafowaniem aktu;
- 2) uzyskania akceptacji projektu pod względem prawnym radcy prawnego lub adwokata Urzędu, oraz pod względem redakcyjnym - przez Sekretarza;
- 3) uzyskania parafy osoby z kierownictwa Urzędu, sprawującej nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną;
- 4) uzyskania opinii Skarbnika, w formie parafy, gdy realizacja aktu normatywnego powoduje skutki finansowe dla budżetu gminy.

2. W przypadku potrzeby unormowania w projekcie aktu normatywnego spraw należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych właściwością żadnej komórki, Burmistrz lub jego Zastępca wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

**§ 55.** Projekty aktów normatywnych, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji, którą prowadzi Biuro Obsługi Rady (uchwały) oraz Wydział Organizacyjny (zarządzenia).

**§ 56.** Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonanie aktu normatywnego jest obowiązany:

- 1) poinformować o wydaniu aktu normatywnego komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także inne zainteresowane jednostki;
- 2) przekazać akt normatywny drogą elektroniczną do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 3) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 4) prowadzić kontrolę realizacji aktu;
- 5) złożyć sprawozdanie lub informację z jego wykonania.

### **Rozdział 3**

#### **OBIEG DOKUMENTÓW**

**§ 57.** Obieg korespondencji i dokumentów, w szczególności określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) ustalona zarządzeniem Burmistrza;

3) inne zarządzenia Burmistrza wydane w tym zakresie.

**§ 58.** Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 59.** 1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa/upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.

3. Wniosek winien zawierać:

- 1) podstawę prawną;
- 2) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania;
- 3) zakres pełnomocnictwa/upoważnienia;
- 4) termin obowiązywania;
- 5) uzasadnienie.

4. Projekt pełnomocnictwa/upoważnienia przygotowuje Wydział Organizacyjny.

**§ 60.1.** Wydział Organizacyjny prowadzi centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie do końca I kwartału roku kalendarzowego, przekazują do Wydziału Organizacyjnego informacje o stanie aktualności udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników komórek organizacyjnych.

**§ 61.** 1. Pełnomocnictwo bądź upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.

2. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnictwo powinno być zwrócone do Wydziału Organizacyjnego (czynność tą odnotowuje się w centralnej ewidencji pełnomocnictw/upoważnień). Osoba zwracająca pełnomocnictwo może otrzymać poświadczoną kserokopię zwróconego dokumentu z adnotacją o jego wygaśnięciu. Obowiązek zwrotu nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza w sprawach indywidualnych, a przedkładanych innym instytucjom w związku z udziałem gminy, jako strony postępowania.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 62.** 1. Rozpatrywanie skarg, wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg wniosków i petycji określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

**§ 63.** 1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 62 ust. 3.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 64.** 1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków kierowanych do Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Centralny Rejestr Petycji kierowanych do Burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjny.

**§ 65.** Skargi i wnioski w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada Miejska.

**§ 66.** 1. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.

2. Centralny Rejestr Petycji kierowanych do Rady Miejskiej prowadzi Biuro Obsługi Rady.

**§ 67.** Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada Sekretarz.

**§ 68.** Za koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej oraz kontrolę terminowości i sposobu ich załatwienia odpowiada kierownik Biura Obsługi Rady.

## **Rozdział 6**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY MIEJSKIEJ**

**§ 69.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej kierowane do Burmistrza, jego Zastępców rejestrowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i ewidencjonowane przez Biuro Obsługi Rady.

2. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych lub wystąpienia komisji Rady Miejskiej udziela Burmistrz, Zastępcy Burmistrza bądź osoby przez nich wskazane.

3. Sekretarz koordynuje pracę komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Miejskiej.

4. Biuro Obsługi Rady monitoruje udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz prowadzi ich rejestr.

## **Rozdział 7**

### **OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW**

**§ 70.** Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 71.** Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **KONTROLA PRZEPROWADZANA W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

**§ 72.** 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**§ 73.** Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 74.** 1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

2. Zmiany Regulaminu w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne są dokonywane po uzyskaniu akceptacji Sekretarza.