

ZARZĄDZENIE NR 488/18
BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 11 czerwca 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłowej:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Iłowej, a w szczególności:

- 1) strukturę Urzędu oraz organizację pracy w Urzędzie,
- 2) funkcje kierownicze oraz zasady ich wykonywania,
- 3) zakres kompetencji Burmistrza i Zastępcy w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji,
- 4) zasady wykonywania obowiązków pracowniczych z wyróżnieniem zasad postępowania Urzędu wobec Gminy i jej organów,
- 5) organizację działalności kontrolnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Iłowej,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Iłowej,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej,
- 4) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Iłowej,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 7) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłowej,
- 8) Stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórka organizacyjna,
- 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Iłowej,
- 10) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Iłowej,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Iłowa.

§ 2. 1. Siedziba Urzędu mieści się w Iłowej przy ul. Żeromskiego 27.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, przy uwzględnieniu powyższej zasady, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy

2. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).

Rozdział 2.
Zakres działania, zadania urzędu i zasady funkcjonowania.

§ 4. Urząd jest jednostką pomocniczą dla Burmistrza w realizacji uchwał Rady i zadań Gminy określonych ustawami:

- 1) zadań własnych fakultatywnych i obligatoryjnych,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, ,
- 3) zadań powierzonych do wykonania na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia ze związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) zadań wynikających z zaleceń organów nadzoru i kontroli.

§ 5. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.

§ 6. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi oraz zarządzanie mieniem komunalnym odbywa się z uwzględnieniem zasad: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikającego ze służbowego podporządkowania.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się referaty i samodzielne stanowiska. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Podział referatów na stanowiska pracy, oznaczenie w strukturze kolejnymi cyframi rzymskimi, jest określone w formie schematu organizacyjnego Urzędu wprowadzonego przez Burmistrza w drodze zarządzenia wewnętrznego, po uzyskaniu opinii Sekretarza i kierowników referatów.

4. W skład Urzędu wchodzi kierownictwo i podległe im Referaty oraz Samodzielne Stanowiska, zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi o następujących nazwach określonych symbolami:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza (Bz);
- 3) Skarbnik Gminy (SG);
- 4) Sekretarz Gminy (S);
- 5) Referat Organizacyjny (OR);
- 6) Referat Finansowo - Budżetowy (FB);
- 7) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji (POE);
- 8) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP);
- 9) Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego (OŚP);
- 10) Referat Spraw Społecznych i Cywilnych (SSC);
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

12) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (TS);

13) Inspektor Ochrony Danych (ODO);

14) Radca prawny (RP).

5. Utworzenie innych samodzielnych stanowisk pracy następuje w drodze zarządzenia zmieniającego niniejszy regulamin.

Rozdział 4.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.

§ 9. 1. Całością działalności urzędu kieruje Burmistrz (B) przy pomocy Zastępcy (Bz).

2. Zastępca działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Burmistrza, podczas nieobecności pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania i decyzje.

3. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1 Burmistrz może wydawać zarządzenia wewnętrzne, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

4. Funkcje kierownicze w Urzędzie pełnią także:

1) Sekretarz (S),

2) Skarbnik (SG),

§ 10. 1. Burmistrz, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 39 ust. 2 i ust 4 oraz powierzenia prowadzenia spraw w trybie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikających z przepisów odrębnych ustaw, Statutu i Regulaminu.

2. Burmistrz bezpośrednio koordynuje działalność następujących komórek organizacyjnych Urzędu i powierzonych funkcji:

1) Zastępcy Burmistrza;

2) Skarbnika Gminy;

3) Sekretarza Gminy;

4) Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady, spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek;

5) Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych w sprawach obronności i bezpieczeństwa publicznego;

6) Urzędu Stanu Cywilnego;

7) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

8) inspektora Ochrony Danych;

9) Radcy Prawnego.

3. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

1) wydawanie zarządzeń jako organ i kierownik Urzędu,

2) wykonywanie przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników i kierowników jednostek,

3) podejmowanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w należnościach finansowych stanowiących dochody budżetu gminy,

4) rozpatrywanie skarg na osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie,

5) udzielanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji przepisami ustaw i uchwał Rady,

6) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej, Sejmu i Senatu RP, przedstawicielstwami innych państw,

7) przedkładanie Radzie przedsięwzięć inwestycyjnych, priorytetowych dla rozwoju gminy i poprawy jakości wykonywanych zadań,

8) inicjatywa uchwałodawcza w sprawie gospodarowania finansami i mieniem gminy.

§ 11. 1. Zastępca podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn, nie wkraczając w kompetencje zawarte w § 10 ust. 3 Regulaminu.

2. Zastępca wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP).

3. Gminne jednostki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie spraw ujętych w ust. 2 podlegają bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy.

§ 12. 1. Za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu odpowiedzialność ponosi Sekretarz. Ponadto nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez następujące komórki organizacyjne Urzędu, przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych;
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego (OŚP).

2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) przedkładania Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy urzędu,
- 6) koordynacja wykonywania zadań Rady i Burmistrza wynikających z aktów prawnych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników urzędu,
- 8) organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 9) prowadzenie spraw gminy w zakresie udzielonym przez Burmistrza w upoważnieniach,
- 10) kierowanie Urzędem pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy,
- 11) w zależności od potrzeb wykonywanie poleceń Burmistrza w zakresie reprezentowania gminy w mediach i w czasie spotkań, narad z udziałem przedstawicieli innych samorządów oraz różnych szczebli władzy,
- 12) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

3. W przypadku niepowołania Zastępcy Burmistrza Sekretarz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP).

§ 13. 1. Za prawidłową realizację budżetu gminy oraz sprawne funkcjonowanie obsługi finansowo-księgowej jednostek pomocniczych gminy i jednostek organizacyjnych gminy odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy, który równocześnie kieruje pracą Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu.

2. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Podatków, Opłat i Egzekucji.

3. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac nad opracowaniem projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego ze szczególnym uwzględnieniem zasad i terminów ich sporządzenia,
- 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie,

- 4) nadzorowanie nad opracowywaniem zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w terminach ustawowych,
- 5) składanie wyjaśnień w sprawie odmowy kontrasygnaty na dokumentach finansowych powodujących powstanie zobowiązań,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 7) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków,
- 8) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.⁴

§ 14. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych.

§ 15. 1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawując nad nimi nadzór, są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wypełnianie przez nich obowiązków.

3. Kierownicy referatów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie referatu i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do podległych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 3) organizację metod i form pracy referatów oraz ich ciągłe ulepszanie,
- 4) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 5) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz tekstów jednolitych uchwał;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatów;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;
- 14) na polecenie Burmistrza wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

4. Kierownicy referatów są zobowiązani do współdziałania między sobą w realizacji zadań.

Rozdział 5. Zadania referatów i stanowisk.

§ 16. Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują wspólne działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza dotyczące:

- 1) zapewnienia rzeczowej i terminowej realizacji wykonania zadań ujętych w § 4 regulaminu i budżetu gminy,
- 2) ciągłego poznawania i gromadzenia przepisów prawnych, będących podstawą ich merytorycznego działania,

- 3) opracowywania projektów uchwał Rady zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przedkładanych przez Burmistrza na sesjach Rady,
- 4) opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza jako organu i jako kierownika Urzędu,
- 5) koordynowania i kontrolowania zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał, wniosków Komisji i interpelacji radnych,
- 6) organizowania na obszarze gminy kontroli wykonania zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów, służb i inspekcji,
- 7) wglądu w tok załatwianych spraw przez gminne jednostki organizacyjne, realizując uprawnienia nadzorcze i kontrolne,
- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządem i gospodarowaniem mieniem komunalnym, środkami finansowymi i materialnymi,
- 9) zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych, w tym działających na terenie gminy, w celu zapobiegania: a) zagrożeniom dla mienia, życia i zdrowia mieszkańców, b) zagrożeniom dla środowiska naturalnego, c) utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, d) ochrony przeciwpożarowej, e) zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu ich skutków,
- 10) przygotowania dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
- 11) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 12) opracowywania propozycji do "Strategii rozwoju Gminy Iłowa" w celu jej ciągłej aktualizacji,
- 13) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategiach i programach uchwalonych przez Radę,
- 14) współpracy Burmistrza z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 15) zapobiegania powstawaniu i łagodzeniu skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 16) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne, ochronę danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 17) zgodnego z przepisami prowadzenia, przechowywania i ochrony akt spraw,
- 18) podnoszenia kwalifikacji w ramach specjalistycznych szkoleń.

§ 17. Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z Burmistrem w czasie sporządzania projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie i zakresie do uchwalenia,
- 2) przekazywanie pracownikom i stanowiskom, kierownikom gminnych jednostek wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem wydatków budżetowych,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej powiatu i województwa, Urzędami Skarbowymi, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Oddziałami ZUS i bankiem prowadzącym rachunek w zakresie budżetu,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych,
- 6) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie budżetu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i dokonywanych w budżecie zmian,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych,

- 9) dokumentowanie i analiza stanu mienia komunalnego,
- 10) stosowanie w działaniu ustaw: a) o rachunkowości, b) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, c) finansach publicznych, d) ordynacji podatkowej, e) opłacie skarbowej, f) o podatkach: dochodowym i VAT, g) ubezpieczeniach powszechnych,
- 11) negocjowanie z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na przekazywane zadania zlecone,
- 12) obsługa zadań zleconych w zakresie administracji rządowej i samorządowej nadzór finansowy nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,
- 14) prowadzenie operacji kasowych Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat - obsługa kasy Urzędu,
- 15) prowadzenie księgi inwentarzowej
- 16) analiza i kontrola terminowości wpływów z tytułu należnych gminie dochodów budżetowych,
- 17) rozliczanie delegacji i limitów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 18) realizacji innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 18. Do zadań Referatu Podatków, Opłat i Egzekucji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) prowadzenie ewidencji podatników z uwzględnieniem majątku i jego zmian, będącego podstawą do naliczenia zobowiązań i podatków;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych i umorzeń;
- 5) zapewnianie terminowego ściągania należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) współdziałanie w zakresie prowadzonej egzekucji należności;
- 7) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat;
- 8) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, których pobór leży w zakresie obowiązków Referatu;
- 10) załatwianie wniosków dotyczących umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku od spadków i darowizn oraz innych zaległości;
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu zaległości podatkowych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 13) dochodzenie należności oraz przekazywanie do egzekucji zaległości a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych celem egzekucji zaległości do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
 - c) współpraca z poborcami skarbowymi w sprawie prawidłowej windykacji zaległości;
- 14) prowadzenie spraw dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 16) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku;

17) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej dla kierownictwa Urzędu),
- 2) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski przez referaty;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw - upoważnień na zlecenie Burmistrza,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 12) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy;
- 13) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i Komisji,
- 16) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
- 17) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 18) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom,
- 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi,
- 21) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza, radnych z mieszkańcami,
- 22) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i sołeckich,
- 23) koordynowanie działań związanych z planowaniem wydatkowania funduszu sołeckiego w tym opiniowanie wniosków sołectw,
- 24) organizowanie wyborów w jednostkach pomocniczych,
- 25) analiza protokołów z zebrań wiejskich oraz wniosków (w tym przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich),
- 26) przekazywanie do realizacji wniosków z protokołów sołectw;
- 27) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych i sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego:
- 25) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,

- 27) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu;
- 28) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 29) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 30) organizacja pracy:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
 - b) organizowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Statutu, statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 31) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 32) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 33) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 34) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- 35) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej i tym programów komputerowych oraz modernizacja istniejącej infrastruktury, w tym zakupy sprzętu,
- 36) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy,
- 37) aplikowanie i rozliczanie projektów środków pomocowych dotyczących promocji gminy oraz działań społecznych,
- 38) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe) w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
- 39) współdziałanie przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych, wydawnictw reklamowych,
- 40) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach władz lokalnych przez administrowanie podmiotowej strony BIP,
- 41) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 42) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych,
- 43) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- 44) koordynowanie prac związanych z ochroną danych osobowych w tym współpraca z inspektorem ochrony danych.

§ 20. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie rejestru gruntu i budynków mienia komunalnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - c) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
 - d) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
 - f) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,

- g) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
 - j) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - k) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - l) naliczanie opłat i należności rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych, 1) zarządzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych - przeprowadzenie kontroli w terenie,
 - m) wykonywanie kontroli z zakresu scaleń i wymiaru gruntów,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu geodezji:
- a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
 - b) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów:
 - analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno - prawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:
- a) opracowywanie gminnych projektów, programów i planów inwestycyjnych oraz remontowych,
 - b) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjno - remontowych wykonywanych oraz zleconych przez gminę, a w tym:
 - udział w przygotowaniu dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
 - sporządzanie umów na wykonywanie robót i usług,
 - nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - opracowywanie kosztorysów, a w razie potrzeby ich weryfikacja,
 - weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących inwestycji i remontów,
 - czuwanie na efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
 - c) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów,
- 5) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków, zaopatrzenie w energię ciepłą, elektryczną i gaz,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu transportu lokalnego,
- 7) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy lub innych planów rozwoju,

- 8) opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań ujętych w ww. planach,
- 9) prowadzenie banku informacji o ofertach inwestycyjnych Gminy,
- 10) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł ich pozyskiwania i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy, oraz organizacje pozarządowe,
- 11) udzielanie informacji o programach wspierania przedsiębiorczości i programach pożyczkowych,
- 12) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków pomocowych,
- 13) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z agencjami, fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,
- 14) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów.

§ 21. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
 - a) koordynowanie sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
 - d) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - f) opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wykonywanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy lub inne plany,
- 2) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
 - prowadzenie rejestru budynków i dyżurnej mapy z przejściem do systemu komputerowego,
 - wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
 - przygotowywanie uchwał i zmiany numeracji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu CEIDG,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalenie opłat za zezwolenia,
- 7) koordynowanie czasu pracy jednostek handlowych i usługowych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o ochronie zwierząt,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie gminy,
 - c) wykonywanie nadzoru nad parkiem miejskim,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz kar za samowolne ich usunięcie,
 - e) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,

- f) likwidowanie dzikich wysypisk śmieci,
 - g) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
 - h) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego.

§ 22. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Cywilnych należy:

1) ewidencja ludności:

- a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
- b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
- d) orzekanie w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- e) wydawanie i obsługa dowodów osobistych;
- f) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z dowodów osobistych,
- g) prowadzenia całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach,
- h) prowadzenie rejestrów stałych mieszkańców Gminy w formie indywidualnych kart KOM,
- i) prowadzenie kartoteki pobytów czasowych ponad 3 m-ce,
- j) współpraca z Systemów Rejestrów Państwowych (PESEL),
- k) występowanie z wnioskami o nadanie nr ewidencyjnego PESEL w przypadku transkrypcji aktu urodzenia obywatela polskiego i przy zameldowaniu cudzoziemca,
- l) występowanie z wnioskami wymianę lub skreślenie nr ewidencyjnego PESEL,
- m) udzielanie informacji adresowych - udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- n) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym,
- o) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami policji w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz organizację imprez masowych, przyjmowanie zgłoszeń o imprezach rekreacyjnych,
- q) zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzania wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Referendów, wyborów sołtysów i rad sołeckich w Gminie, a w szczególności:
 - prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
 - składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego - Delegatury Wyborczej w Zielonej Górze odnośnie uprawnionych do głosowania,
 - przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - wydawanie spisów do Obwodowych Komisji Wyborczych i Sołeckich Komisji Wyborczych,

2) w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

- a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- b) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,

- c) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - d) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - e) tworzenie formacji cywilnej,
 - f) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - g) sporządzenie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - h) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej Gminy,
 - i) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
 - j) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - k) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - l) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - m) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
 - n) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności przez Szefa Obrony Cywilnej,
 - o) prowadzenie magazynu OC,
 - p) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej.
- 3) zakres spraw dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, a w tym ochrony przeciwpożarowej i ochrony przeciwpowodziowej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu edukacji publicznej:
- a) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół, przedszkoli na terenie Gminy (zakładanie, przekształcanie - likwidacja),
 - b) nadzór na prawidłowym sporządzaniu projektów organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych jednostek oświatowych w Gminie,
 - d) tworzenie warunków materialnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych w tym nadzór i kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych oraz przyznanych środków na zajęcia pozalekcyjne,
 - e) nadzór na organizacją dowozów uczniów,
 - f) współpraca z komisją merytoryczną Rady, związkami zawodowymi pracowników oświaty oraz organizacjami i instytucjami działającymi w sferze oświaty,
 - g) współpraca z kuratorium oświaty,
 - h) organizowanie narad z dyrektorami jednostek oświatowych,
 - i) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
 - j) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora,
 - k) przygotowywanie i opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dot. oświaty,

- l) opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z działalności oświatowej,
 - m) prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku szkolnego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego, w tym wydawanie decyzji dot. uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - o) przeprowadzanie przetargów na realizację zadań dot. oświaty,
 - p) refundacja pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - q) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz innych zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.
- 5) wykonywanie zadań z zakresu kultury:
- a) ochrona dziedzictwa kultury,
 - b) organizacja, tworzenie, likwidacja placówek kultury,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
 - d) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
 - f) koordynowanie współpracy pomiędzy instytucjami kultury na terenie Gminy,
 - g) wykonywanie czynności nadzorczych w imieniu Burmistrza w stosunku do instytucji kultury, w tym dokonywanie oceny funkcjonowania placówek oraz wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia:
- a) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz funkcjonowanie szkolnej służby zdrowia,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem struktur służby zdrowia w Gminie i podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:
- a) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy (w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach),
 - b) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole,
 - c) koordynowanie, inicjowanie pomocy w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji,
 - d) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku,
 - e) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy,
- 9) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie nadzoru nad placówkami oświatowymi oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 2) aktualizacja rejestru PESEL,

- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadku urodzenia na terenie Gminy,
- 4) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 5) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do prowadzonej przez Urząd księgi stanu cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 8) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
- 9) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu lub prostowanie aktu stanu cywilnego gdy zawiera dane niezgodne ze stanem faktycznym,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 12) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączającym zawarcie małżeństwa,
- 14) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 15) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 16) organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego oraz urodzin (powyżej 100 lat),
- 17) sporządzanie testamentów

§ 24. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje zadania określone w Ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

§ 25. Inspektor ochrony danych realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie informowania administratora oraz użytkowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów, kodeksów postępowania i zatwierdzonych mechanizmów certyfikacji;
- 2) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla nowozatrudnionych pracowników oraz szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników;
- 3) aktualizacja i sprawowanie nadzoru nad dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) opracowanie rejestru czynności przetwarzania danych i dokonuje jego bieżącej aktualizacji;
- 5) współpraca z Administratorem w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych zgodnie z przepisami RODO i Ustawy;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Rozdział 6.

Zakres kompetencji Burmistrza i Zastępcy w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji.

§ 26. 1. Przygotowanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji lub aprobaty Burmistrza i Zastępcy należy do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych.

2. Koordynacja przygotowań projektu pisma lub decyzji w sprawie obejmującej zakres działania kilku komórek organizacyjnych, należy do komórki wskazanej przez Burmistrza.

§ 27. Burmistrz osobiście aprobuje i podpisuje:

- 1) zarządzenia jako akty wewnętrzne Urzędu i jako akty prawa miejscowego oraz regulaminy,
- 2) oświadczenia woli jako pracodawcy,
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) dyspozycje finansowe w bieżącej działalności Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do wyłącznej kompetencji,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. kierownictwa Urzędu i kierowników referatów,
- 8) pisma związane z postępowaniem sądowym z powództwa gminy i przeciwko gminie,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i posłów,
- 10) pisma w sprawie postulatów mieszkańców,
- 11) pisma skierowane do starostów, marszałków województw, wojewodów i naczelnych organów władzy,
- 12) wystąpienia do organów nadzoru i kontroli,
- 13) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 14) projekty uchwał, których wykonanie będzie mu powierzone,
- 15) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu na podstawie przepisów szczególnych.

§ 28. 1. Zastępca podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) wnioski kadrowe kierowane do Burmistrza w sprawach podległych pracowników,

2. Pozostałe kompetencje (prowadzenie spraw gminy i wydawanie decyzji) uzyskuje na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym, które stosuje się odpowiednio.

§ 29. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych są odpowiedzialni za ich merytoryczną poprawność i legalność.

2. Do projektów dołącza się wszystkie materiały zgromadzone w danej sprawie.

3. Projekt pisma zredagowany z pominięciem zasad estetyki, ortografii, stylistyki i powszechnie stosowanego układu pism pozostanie bez aprobaty aż do momentu jego poprawienia.

Rozdział 7.

Zasady opracowywania aktów prawnych.

§ 30. 1. Projekty uchwał Rady wraz uzasadnieniem oraz projekty zarządzeń Burmistrza opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych tworzy się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej a ich treść powinna być jasna, powszechnie zrozumiała, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

3. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie opiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

§ 31. 1. Po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego i aprobaty Burmistrza projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym.

2. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza po przyjęciu przez organ i podpisaniu, odpowiednio przez Przewodniczącego Rady (uchwały) i Burmistrza (zarządzenia), ze stanowiska ds. obsługi Rady kierowane są do poszczególnych referatów i stanowisk w celu ich realizacji oraz wysyłane w ustawowych terminach do organów nadzoru.

3. Potwierdzenie ich odbioru przez pracownika odbywa się przez podpisanie w rejestrze a potwierdzenie wysyłki poza Urząd dokumentuje się przez opatrzenie kopii pisma przewodniego pieczętą „wysłano dnia ...” i podpisem pracownika wysyłającego.

§ 32. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie regulacja uchwały dotyczy.

2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym referacie lub stanowisku.

3. Kierownik referatu odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

Rozdział 8.

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.

§ 33. 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym.

2. Wnioski kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z przepisami prawa opiniuje i akceptuje Sekretarz.

§ 34. 1. Wydanie wykonanych nowych pieczęci przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu odbywa się za pokwitowaniem.

2. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
- 3) datę wydania,
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) datę komisyjnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych.

§ 35. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję, doraźnie powołaną przez Burmistrza.

§ 36. 1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczanie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

2. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci, należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą a także użyciem przez osoby niepowołane,

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

4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia właściwe organy o zaginięciu lub zgubieniu pieczęci używanej w urzędzie i czuwa nad ewentualnym niepowołaniem jej użyciem.

Rozdział 9. **Zasady obsługi interesantów w urzędzie.**

§ 37. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa mieszkańców gminy jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki służbowe winni umożliwić mieszkańcom realizację swoich uprawnień a także egzekwować od mieszkańców ich powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę słusznego interesu stron, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu ich sprawy,
- 2) wyjaśnić dogłębnie treść obowiązujących przepisów prawnych właściwych ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,
- 3) rozstrzygać sprawy bezzwłocznie,
- 4) przestrzegać ściśle obowiązujących terminów załatwienia spraw, a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu - powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia sprawy,
- 5) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie,
- 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych dla nich rozstrzygnięć.
- 7) spełnić obowiązek informacyjny wynikający z ochrony danych interesanta.

3. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej (faksowej), stosownie do formy zgłoszenia sprawy lub zapytania o stan jej załatwienia.

4. W urzędzie obowiązuje kodeks etyki, do przestrzegania którego zobligowani są wszyscy urzędnicy.

§ 38. 1. 1. W celu umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje mieszkańców w czwartki od 9⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz poza godzinami pracy we wtorek w godzinach od 15³⁰ do 16⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

2. W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na swoich stanowiskach pracy powinni być obecni w miarę możliwości Zastępca oraz wszyscy kierownicy referatów, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zgłaszanej sprawie.

2. Zastępca, kierownicy referatów i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w ramach posiadanych kompetencji codziennie, w godzinach pracy.

3. Zasady rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków oraz obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

5. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowując się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości i być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

Rozdział 10.

Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie.

§ 39. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu realizacji wyznaczonych kierunków działania oraz prawidłowości doboru środków do wykonania zadań przez Referaty i Stanowiska Urzędu a także jednostki organizacyjne gminy.

2. Głównym celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie w najwyższym stopniu zadań nałożonych przepisami prawa oraz wynikających z uchwał Rady.

3. Kontrola obejmuje w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena stopnia realizacji zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, naruszenia przepisów p.poż. i bhp, łamania dyscypliny pracy oraz niedochowania tajemnic służbowych i państwowych,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki lub komórki,
- 2) problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.

§ 40. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą, w tym kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 41. 1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca ,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) kierownicy referatów - w stosunku do podległych im pracowników.

2. Kontrole w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza określającego temat, zakres i termin tych działań.

3. Kontrola finansowa prowadzona przez Skarbnika to ogół działań, przez które kierownik kontrolowanej jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 42. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.

2. Koordynatorem działalności kontroli zarządczej w Urzędzie jest Sekretarz.

3. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 43. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego Referatu lub Stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący obowiązany jest sporządzić protokół zawierający m.in.:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) przebieg i wyniki działań kontrolnych,
- 6) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
- 7) datę i podpis kontrolującego i kontrolowanego.

4. Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku niestwierdzenia istotnych nieprawidłowości, sporządzając jedynie notatkę służbową.

5. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia pokontrolne,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 44. Wystąpienie pokontrolne, zatwierdzone przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby lub jednostki organizacyjnej.

§ 45. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

- 1) oryginały protokołów i dokumentację kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Burmistrza ewidencjonowane i przechowywane są w Referacie Organizacyjnym,
- 2) wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji właściwym kierownikom referatów lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Burmistrzowi a nadzór nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi sprawuje Sekretarz,
- 3) odpisy udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej przekazuje się do właściwego referatu lub pracownika, którego stanowisko podlegało kontroli.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 46. Wykładni i interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 47. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych referatów wynikające ze zmian przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 48. 1. Szczegółowy tryb pracy Urzędu, obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa regulamin pracy ustalany przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 49. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 50. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 51. Tracą moc: Zarządzenie Nr 357/05 Burmistrza Iłowej z dnia 09 maja 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 479/06 Burmistrza Iłowej z dnia 23 marca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 29/07 Burmistrza Iłowej z dnia 12 lutego 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 89/07 Burmistrza Iłowej z dnia 3 lipca 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 175/08 Burmistrza Iłowej z dnia 31 marca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 179/08 Burmistrza Iłowej z dnia 28 kwietnia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 186/08 Burmistrza Iłowej z dnia 21 maja 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 265/13 Burmistrza Iłowej z dnia 15 kwietnia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej, Zarządzenie Nr 487/18 Burmistrza Iłowej z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Iłowej.

§ 52. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

Burmistrz Iłowej

Paweł Lichtański