

**ZARZĄDZENIE NR 231/2025**  
**BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA**  
z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i poz.1436), zarządza się, co następuje:

§1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 220/2025 Burmistrza Złocięńca z dnia 11 grudnia 2025r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Złocięncu.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Złocieniec.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r..

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**

**Małgorzata Głodek**

## Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocienku

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złocienku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Złocienku, zwanego dalej „urzędem”.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Złocienec oraz jej terytorium;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złocienku;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocienca;
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Złocienca;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złocienec;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Złocienec;
- 7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie, z wyłączeniem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza oraz skarbnika;
- 8) kierownikach - należy przez to rozumieć pracowników kierujących referatami lub ich zastępców;
- 9) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w urzędzie.

### Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu

§3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

2. Zadania gminy wykonują pracownicy urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów obowiązków.

§4. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie czynności faktycznych i materialno-technicznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i innymi aktami prawnymi.

§5. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Złocieniec, ul. Stary Rynek 3 i 6 i ul. Wolności 10.

§6.1. Urząd pracuje w dni robocze:

1) w poniedziałek, wtorek i środę w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;

2) w czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>,

3) w piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 pkt 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych indywidualnie.

3. Centrum Informacji Turystycznej, prowadzone przez Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego w Złocieniu przy ul. Stary Rynek 6, jest czynne:

1) w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca oraz od 1 września do 31 grudnia każdego roku - od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w ust. 1;

2) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia dodatkowo w każdą sobotę w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

4. w uzasadnionych przypadkach, czas pracy innych komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników urzędu może być ustalony przez burmistrza, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja i zasady funkcjonowania urzędu**

§7. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1) kierownictwo urzędu, w skład którego wchodzi:

- a) burmistrz – symbol B,
- b) zastępca burmistrza – symbol Z,
- c) sekretarz – symbol S,
- d) skarbnik – symbol F;

2) referaty:

a) organizacyjny i kadr – symbol SOG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- kierownik referatu,
- zastępca kierownika referatu,
- 1 stanowiska ds. kadr i organizacyjnych,
- 1 stanowisko ds. sekretarsko – kancelaryjnych,
- 2 stanowiska ds. obsługi punktu informacyjnego,
- 1 stanowisko ds. organizacyjnych,
- 2 stanowiska ds. administracyjno-technicznych,
- pracownicy obsługi: 1 stanowisko: sprzątaczką, 2 stanowiska: sprzątaczką/goniec,
- 1 stanowisko: konserwator, 1 stanowisko konserwator/goniec;

b) finansów i budżetu - symbol FFB, w skład którego wchodzi:

- kierownik - główny księgowy urzędu – symbol FB,
- 2 stanowiska ds. windykacji i egzekucji administracyjnej,

- 1 stanowisko ds. rachuby płac i księgowości dochodów,
- 2 stanowiska ds. księgowości wydatków,
- 2 stanowiska ds. księgowości dochodów,
- 1 stanowisko ds. ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 1 stanowisko ds. rozliczeń VAT i akcyzy;
- c) podatków i opłat lokalnych - symbol FP, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 3 stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - 2 stanowiska ds. kontroli podatkowej;
- d) gospodarki komunalnej - symbol ZGK, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 3 stanowiska ds. utrzymania infrastruktury komunalnej,
  - 1 stanowisko pomocnicze: majster-magazynier,
  - 7 stanowisk obsługi: robotnik gospodarczy - obsługa obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz parkingu płatnego z miejskim szaletem,
  - 1 stanowisko obsługi: robotnik gospodarczy,
  - 1 stanowisko obsługi: robotnik gospodarczy – palacz – 0,5 etatu;
- e) inwestycji - symbol ZI, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 1 stanowisko ds. inwestycji,
  - 1 stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - 1 stanowisko ds. zamówień publicznych;
- f) gospodarki nieruchomościami i urbanistyki - symbol ZNU, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 1 stanowisko ds. planowania przestrzennego,
  - 1 stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
  - 1 stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
  - 1 stanowisko ds. obrotu nieruchomościami, rolnictwa i melioracji,
  - 1 stanowisko – pomoc administracyjna;
- g) promocji i rozwoju gospodarczego - symbol BPR, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 1 stanowisko ds. marketingu,
  - 1 stanowisko ds. turystyki i działalności gospodarczej;
- h) spraw społecznych i zdrowia – symbol BSZ, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 1 stanowisko ds. oświaty,
  - 1 stanowisko ds. społecznych,
  - 1 stanowisko – gminny doradca ds. Lokalnych Klubów Rodzinnych,
  - 1 stanowisko – koordynator lokalny w Lokalnym Klubie Rodzinnym,
  - 2 stanowiska – konsultant rodzinny w Lokalnym Klubie Rodzinnym;
- i) biuro obsługi szkół, przedszkola i żłobka – symbol FBOSIP, w skład którego wchodzi:
  - kierownik referatu,
  - 1 stanowisko – główny księgowy placówek oświatowych gminy Złocieniec i żłobka w Złocieniu,
  - 1 stanowisko ds. księgowości,
  - 1 stanowisko ds. księgowości i kadr,
  - 1 stanowisko ds. kadr,
  - 1 stanowisko ds. rachuby płac i księgowości;

- j) spraw obywatelskich - symbol BSO, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu,
    - 1 stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - j) Biuro Rady Miejskiej w Złocięncu- symbol SBR, w skład którego wchodzi:
    - kierownik biura,
    - 1 stanowisko ds. obsługi rady;
  - k) Urząd Stanu Cywilnego - symbol BUSC, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu,
    - zastępca kierownika;
  - l) Straż Miejska w Złocięncu - symbol BSM, w skład której wchodzi:
    - komendant Straży Miejskiej w Złocięncu,
    - 7 strażników miejskich,
    - 4 stanowiska ds. obsługi monitoringu wizyjnego,
    - 1 stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych;
  - ł) zarządzania kryzysowego, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu;
    - 1 stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej;
    - 1 stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - m) pion ochrony informacji niejawnych – symbol BPO, w skład którego wchodzi:
    - pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego obowiązki wykonuje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu;
    - 1 stanowisko ds. prowadzenia, przechowywania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, którego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych;
  - n) gospodarki odpadami i ochrony środowiska - symbol ZGO, w skład którego wchodzi:
    - kierownik referatu,
    - zastępca kierownika,
    - 2 stanowiska ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
    - 2 stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
  - o) pion ochrony informacji – symbol BOI, w skład którego wchodzi:
    - inspektor ochrony danych –symbol IOD,
    - inspektor systemów informatycznych – symbol ISI;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
- a) 1 stanowisko radcy prawnego - symbol BRP,
  - b) 1 stanowisko audytora wewnętrznego – symbol BAW,
  - c) 1 stanowisko ds. prowadzenia archiwum zakładowego –symbol SA, którego obowiązki wykonuje pracownik, zatrudniony w referacie organizacyjnym i kadr,
  - d) 1 stanowisko ds. bhp – symbol BBHP, którego obowiązki wykonuje pracownik, zatrudniony w referacie organizacyjnym i kadr.

**§8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

- 1) praworządności, co oznacza działanie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa;
- 2) służebności wobec społeczności i państwa;
- 3) jednoosobowego kierownictwa, opartego na:
  - a) jednolitości poleceń,

- b) podporządkowaniu służbowym,
- c) podziale czynności między pracowników,
- d) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywane czynności,
- e) racjonalnym gospodarowaniu publicznym mieniem, ze szczególnym uwzględnieniem celowości, oszczędności i dbałości w jego wykorzystaniu,
- f) kontroli wewnętrznej, mającej na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania czynności i zapobieganiu zjawiskom nieprawidłowym,
- g) współdziałania pracowników, w szczególności w zakresie wymiany informacji, doświadczenia, przepływu dokumentów i wzajemnej konsultacji.

**§9.** 1. Podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne dokonuje burmistrz na wniosek sekretarza.

2. Wewnątrz referatu wydziela się wyłącznie stanowiska pracy.

**§10.** Schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Dział 1**

### **Kierownictwo urzędu**

**§11.** 1. Burmistrz jest:

- 1) organem wykonawczym gminy;
  - 2) kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich zatrudnionych w nim pracowników;
  - 3) organem administracji publicznej zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 4) szefem obrony cywilnej i gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
  - 5) przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 6) organem podatkowym w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie spraw bieżących dotyczących gminy;
  - 3) nadzorowanie realizacji budżetu;
  - 4) wykonywanie ustawowych zadań i obowiązków szefa obrony cywilnej gminy i gminnego centrum zarządzania kryzysowego;
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
  - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy poprzez okresowe zwoływanie - nie rzadziej niż raz na miesiąc - narad z udziałem kierowników;
  - 9) realizacja zadań obronnych w gminie;
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut gminy nie stanowi inaczej;
  - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
  - 13) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym;

- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 15) realizowanie polityki kadrowej wspólnie z sekretarzem;
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych urzędu;
- 18) wydawanie przepisów porządkowych w okresie między sesjami rady;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 20) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady;
- 22) bezpośrednio nadzorowanie pracy:
  - a) referatów:
    - promocji i rozwoju gospodarczego,
    - spraw społecznych i zdrowia,
    - spraw obywatelskich,
    - Urzędu Stanu Cywilnego w Złocieńcu,
    - Straży Miejskiej,
    - zarządzania kryzysowego,
    - do spraw ochrony informacji niejawnych (pionu ochrony),
    - pionu bezpieczeństwa informacji;
  - b) samodzielnych stanowisk:
    - radcy prawnego,
    - stanowiska ds. bhp,
    - stanowiska audytora wewnętrznego.

2. Burmistrz może przekazać wykonywanie niektórych czynności zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw oraz z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

**§12.** Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza;
- 2) realizacja szczegółowych zadań powierzonych przez burmistrza;
- 3) współdziałanie z radą i komisjami rady w sprawach powierzonych zastępcy do załatwienia przez burmistrza;
- 4) wydawanie w imieniu burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych;
- 5) planowanie i organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych gminy;
- 6) reprezentowanie gminy i urzędu, w imieniu burmistrza, w roboczych kontaktach zewnętrznych;
- 7) koordynowanie działań urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania inwestycyjne ze środków pozabudżetowych;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i zarządzania środowiskiem;
- 9) współpraca z organami statutowymi spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z udziałem gminy;
- 10) bezpośrednio nadzorowanie pracy referatów:
  - a) gospodarki komunalnej,
  - b) inwestycji,
  - c) gospodarki nieruchomościami i urbanistyki,
  - d) gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

**§13.** Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków efektywnego działania burmistrza i wykonywania jego zadań poprzez zapewnienie techniczno-biurowej obsługi burmistrza oraz nadzorowanie kompletowania materiałów z pracy burmistrza i sesji rady;
- 2) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian w miarę potrzeby;
- 4) koordynowanie podziału zadań urzędu między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) koordynacja zgodności zakresów czynności pracowników;
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk;
- 7) koordynowanie spraw związanych z procedurą wyboru wniosków w ramach gminnego budżetu obywatelskiego;
- 8) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
  - a) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
  - b) koordynowanie działań z zakresu audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
  - d) nadzór nad informatyzacją urzędu,
  - e) nadzór nad sprawami kadrowymi i gospodarki etatami oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu,
  - f) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej urzędu,
  - g) współpraca z radą i jej komisjami oraz radnymi,
  - h) współpraca z sołtysami i konwentem sołtysów,
  - i) uzupełnianie zbiorów biblioteki urzędu,
  - j) utrzymanie zbiorów aktów normatywnych oraz zapewnienie skutecznego sposobu publikacji obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - k) nadzór nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - l) nadzór w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie spraw dostępności,
  - m) nadzór i koordynacja pracy przy przeprowadzaniu wyborów, referendum i konsultacji społecznych, w tym budżetu obywatelskiego,
  - n) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do burmistrza i rady, w tym nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, interpelacji, zapytań i wniosków,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, w tym nadzorowanie trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz udzielania informacji publicznej,
  - p) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,

- q) prowadzenie nadzoru nad wykonaniem planu kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie,
- r) koordynowanie i nadzorowanie nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 9) bezpośrednio nadzorowanie pracy:
  - a) referatu organizacyjnego i kadr,
  - a) Biura Rady Miejskiej w Złocięncu, z zastrzeżeniem uprawnień przewodniczącego rady,
  - b) stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego.

**§14.** Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z procesami gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi, w szczególności nadzór nad pobieraniem należności, dokonywaniem wydatków, zaciąganiem zobowiązań, wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej;
- 2) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz realizacja budżetu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 4) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy wykonania budżetu i informowanie burmistrza o wykonaniu budżetu;
- 6) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu kont, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz opiniowanie decyzji mających skutki finansowe dla budżetu;
- 8) zgłaszanie burmistrzowi potrzeby przeprowadzenia kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy pod względem prawidłowości gospodarowania finansami i mieniem gminy;
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
- 10) ogólny nadzór nad pracą referatów:
  - a) finansów i budżetu,
  - b) podatków i opłat lokalnych,
  - c) biura obsługi szkół, przedszkola i żłobka,

## **Dział 2**

### **Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§15.** 1. Pracą referatu kieruje kierownik.

2. w razie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni, zastępca kierownika, a w przypadku braku powołania zastępcy kierownika w danym referacie lub biurze - wyznaczony przez kierownika pracownik, zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

3. w razie nieobecności pracownika jego obowiązki pełni, wyznaczony przez kierownika, inny pracownik zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

**§16.** 1. Kierownik odpowiada przed burmistrzem w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy komórki organizacyjnej oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla podległych mu pracowników w zakresach czynności;
- 3) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
- 4) bieżące poznawanie i aktualizowanie zmian przepisów prawa, instrukcji, wytycznych i orzecznictwa właściwych organów w zakresie spraw referatu i przekazywanie informacji podległym pracownikom;
- 5) stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 6) sprawowanie z upoważnienia burmistrza nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 7) przygotowywanie, autoryzowanie i przekazywanie informacji, przeznaczonych do udostępnienia w internetowym urzędowym biuletynie informacji publicznej w terminie umożliwiającym ich niezwłoczne udostępnienie;
- 8) podejmowanie inicjatywy w zakresie wydawania aktów prawnych przez radę i burmistrza;
- 9) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów informacyjnych dla rady i burmistrza, w tym opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń burmistrza;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 11) realizacja uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 12) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 14) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 15) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 16) nadzór nad dysponowaniem środkami pieniężnymi, na podstawie upoważnienia Burmistrza, w granicach kwot określonych w budżecie gminy;
- 17) uczestnictwo w sesjach rady, posiedzeniach komisji rady, zgodnie z poleceniem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków;
- 19) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących komórki organizacyjnej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa;
- 22) nadzór nad powierzonym mieniem służącym realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej i jego zabezpieczenie;
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 25) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

2. Kierownik, jako bezpośredni przełożony podległych mu pracowników, dokonuje oceny ich pracy oraz występuje do burmistrza z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.

**§17.** Pracownicy przygotowują propozycje sposobu załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) znajomość i prawidłowe zastosowanie przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego;
- 2) prawidłowe i terminowe załatwianie powierzonych spraw;
- 3) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów aktów prawnych rady i burmistrza;
- 4) powierzone mienie i wyposażenie biurowe.

**§18. 1.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych oraz załatwianie wnoszonych spraw zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby burmistrza, rady lub innych instytucji;
- 4) realizacja przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, a tym realizacja zadań dotyczących wykonywania zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) planowanie budżetowe, realizowanie i rozliczanie merytoryczne zadań rzeczowych i wydatków związanych z przydzielonymi zadaniami, w tym w ramach funduszu sołectkiego, zgodnie z przepisami i procedurami wewnętrznymi o zamówieniach publicznych;
- 7) opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej i realizacja projektów w tym zakresie;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych z zakresu pracy referatu oraz przygotowywanie na potrzeby organów gminy okresowych ocen, informacji i analiz dotyczących spraw prowadzonych przez referat;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego działania oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 11) udostępnianie obywatelom informacji publicznych, w tym poprzez internetowy urzędowy biuletyn informacji publicznej i internetową stronę informacyjną urzędu;
- 12) wykonywanie poleceń służbowych burmistrza, w tym w zakresie merytorycznego nadzoru i kontroli podległych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie korespondencji skierowanej do komórki organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników;
- 17) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;

- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu karty mieszkańca;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu zgłoszeń uwag od mieszkańców.
2. Jeżeli wykonanie zadania wymaga udziału kilku komórek organizacyjnych, burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz wyznaczają komórkę organizacyjną wiodącą w sprawie.

**§19.** Do zadań referatu organizacyjnego i kadr należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu poprzez:
  - a) obsługę pracy burmistrza,
  - a) rejestrację zarządzeń burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,
  - b) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
  - c) obsługę sekretarsko-kancelaryjną urzędu,
  - d) prowadzenie Punktu Informacyjnego,
  - e) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
  - f) dokonywanie przeglądów i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w urzędzie;
- 2) współpraca z referatem gospodarki komunalnej, referatem inwestycji i gospodarki nieruchomościami i urbanistyki w sprawach związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją oraz budową, przebudową i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów stanowiących własność gminy;
- 3) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 4) współpraca z Referatem Inwestycji w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy;
- 5) nadzór nad sprawnością urządzeń technicznych w urzędzie;
- 6) planowanie i nadzór nad remontami i bieżącymi konserwacjami wyposażenia technicznego urzędu;
- 7) ustalanie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonywania przez nich zadań;
- 8) udzielanie informacji publicznej poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędu:
  - a) uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
  - b) pism sądowych podlegających podaniu do wiadomości publicznej,
  - c) pism o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach grup interwencyjnych;
- 10) współpraca z komisją socjalną w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników;
- 11) nadzór nad pracą stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie rejestru spraw rozpatrywania skarg i wniosków obywateli;
- 13) udostępnianie obywatelom do wglądu zbiorów przepisów;
- 14) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej,
- 15) obsługa wyborów do organów państwowych i samorządowych oraz referendów;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sejmikiem województwa, radą powiatu i innymi radami gmin;
- 17) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgromadzeń wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością z udziałem gminy, otrzymywanych od burmistrza lub zastępcy burmistrza;
- 18) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy i osób oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej gminy;
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników urzędu;

- 20) prowadzenie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów w urzędzie we współpracy z referatem finansów i budżetu;
- 21) współpraca z koordynatorem dostępności;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 23) planowanie i nadzór nad realizacją dochodów z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) obsługa i nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej (intranet), serwerów oraz pojedynczych stanowisk komputerowych;
- 26) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich instalacja i uaktualnianie programów komputerowych;
- 27) prowadzenie archiwizacji zbiorów elektronicznych;
- 28) zabezpieczenie informacji i dokumentów gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych, w tym danych elektronicznych;
- 29) obsługa transmisji internetowej obrad sesji rady;
- 30) obsługa poczty elektronicznej urzędu oraz skrzynki e-PUAP;
- 31) prowadzenie (administrowanie) oraz nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym przyjmowanie informacji do udostępnienia i ich umieszczanie w biuletynie oraz nadawanie uprawnień pracownikom dostępu do BIP;
- 32) nadzorowanie prawidłowości pracy urządzeń kserograficznych;
- 33) wsparcie techniczne i informatyczne przy obsłudze i konserwacji łączności obrony cywilnej, ochotniczej straży pożarnej i systemu alarmowego;
- 34) nadzorowanie prawidłowości pracy telefonicznej centrali wirtualnej oraz bieżąca obsługa urządzeń telekomunikacyjnych w obrębie budynków urzędu.

**§20.** Do zadań referatu finansów i budżetu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego;
- 3) sporządzanie przelewów, załatwianie spraw w banku;
- 4) sporządzanie informacji i sprawozdawczości do Ministra Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, rady i burmistrza o wykonaniu budżetu gminy;
- 5) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek budżetowych i środków specjalnych;
- 6) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 7) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 8) prowadzenie księgowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,;
- 9) windykacja oraz egzekucja administracyjna należności cywilnoprawnych, podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat należnych gminie w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 10) obsługa finansowa sołectw;
- 11) sporządzanie projektów zarządzeń burmistrza i projektów uchwał rady w sprawie budżetu i jego zmian;
- 12) obsługa finansowa programów finansowanych ze środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej;
- 13) prowadzenie rachuby wynagrodzeń pracowników, w tym:
  - a) sporządzanie list płac,

- b) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz PPK,
  - d) naliczanie odpisów na Fundusz Pracy i PFRON,
  - e) dokonywanie innych potrąceń z wynagrodzeń,
  - f) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych z ZUS;
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego
- 15) współpraca z referatem organizacyjnym i kadr w pracach związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów w urzędzie we współpracy z referatem finansów i budżetu.

**§21.** Do zadań referatu podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności będących wpływami z podatków i opłat lokalnych, w tym: prowadzenie postępowań i załatwianie spraw, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń, udzielanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej podmiotowej i przedmiotowej oraz ewidencja przypisów i odpisów, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 3) dokonywanie kontroli podatkowej w zakresie określonym przepisami ordynacji podatkowej i innych ustaw;
- 4) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i sprawozdawczości związanych ze zwrotem rolnikom akcyzy w kupowanym paliwie;
- 5) przygotowywanie części projektu budżetu w zakresie dochodów z podatków i opłat, a także informacji i sprawozdań o przebiegu realizacji planów dochodów;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 7) realizacja spraw związanych z przepisami ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu w zakresie określonym w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych i współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwrotu podatku akcyzowego od paliw rolniczych.

**§22.** Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb obywateli w zakresie usług komunalnych i realizacji zadań użyteczności publicznej przez prowadzenie spraw, współpracę oraz koordynację i nadzorowanie działalności gminnych osób prawnych w zakresie:
  - a) ciepłownictwa,
  - b) wodociągów i kanalizacji (bez kanalizacji deszczowej),
  - c) utrzymania targowiska miejskiego;
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych (publiczne drogi gminne i wewnętrzne drogi gminne będące własnością Gminy Złocieniec), w tym:
  - a) przygotowanie dokumentacji do zatwierdzenia organizacji ruchu na wewnętrznych drogach gminnych będących własnością Gminy Złocieniec po zaopiniowaniu przez Straż Miejską w Złocięcu i znakowanie na tych drogach,
  - b) pobór opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - c) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie dróg;
- 3) wykonywanie porozumienia z powiatem w zakresie utrzymania dróg powiatowych na terenie miasta;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw utrzymania gminnej kanalizacji deszczowej;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji, utrzymania i remontów oraz pobierania opłat za

korzystanie z gminnych terenów, obiektów i urządzeń infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, a także obiektów, urządzeń i infrastruktury na polu namiotowym w Złocięncu przy ul. Zaulek oraz obsługa gospodarcza i pobieranie opłat za korzystanie z parkingu i szaletu miejskiego w Złocięncu przy ul. 3-go Pułku Piechoty;

- 7) współpraca z PINB w Drawsku Pomorskim w zakresie nadzoru budowlanego na terenie gminy;
- 8) przygotowywanie, monitoring i aktualizowanie gminnego programu rozwoju energetyki, w tym w oparciu o surowce odnawialne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem świetlic wiejskich wraz z ich modernizacją i remontami;
- 10) prowadzenie spraw utrzymania zieleni w mieście i na terenie wiejskim gminy, w tym utrzymanie drzewostanu i nasadzenia oraz oczyszczanie i koszenie terenów zielonych;
- 11) prowadzenie letniego i zimowego oczyszczania dróg i ulic gminnych oraz gminnych terenów zielonych;
- 12) nadzór i dbanie o właściwe utrzymanie cmentarzy komunalnych oraz opieka nad cmentarzami wojennymi;
- 13) prowadzenie spraw organizacji, rozliczania i kontroli wykonywania przez przyjętych skazanych, nieodpłatnej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej na rzecz gminy;
- 14) współpraca z referatem inwestycji w sprawach:
  - a) planowania, przygotowania oraz realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy, w tym dróg gminnych,
  - b) prowadzenia spraw w zakresie bieżącego utrzymania oraz remontów małej architektury w mieście i na terenie wiejskim gminy,
  - c) realizacji zadań w zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów,
- 15) współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w sprawach prowadzenia letniego i zimowego oczyszczania dróg i ulic gminnych oraz gminnych terenów zielonych;
- 16) współpraca z referatem organizacyjnym i kadr w sprawach związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją oraz budową, przebudową i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów stanowiących własność gminy;
- 17) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach udzielania zamówień publicznych, współpraca z Referatem Inwestycji w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju gminy;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem dla jednostek pomocniczych i funduszem sołeckim, w tym:
  - a) koordynacja działań komisji ds. funduszu sołeckiego,
  - b) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie skierowania do realizacji w ramach funduszu sołeckiego ocenionych pozytywnie przedsięwzięć i wskazywania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złocięncu odpowiedzialnych za ich realizację,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od sołtysów z wykorzystania funduszu sołeckiego,
  - d) przygotowanie i przekazanie skarbnikowi gminy zbiorczych danych do wniosku o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego.

**§23. Do zadań referatu inwestycji należy w szczególności:**

- 1) planowanie, przygotowywanie oraz realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury

komunalnej gminy, w tym dróg gminnych:

- a) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie referatów,
  - b) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
  - c) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
  - d) przygotowywanie do zawarcia umów na realizację robót, sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego, egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
  - e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
  - f) współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom przeglądach gwarancyjnych;
- 2) sporządzenie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
  - 3) współpraca z PINB w Drawsku Pomorskim w zakresie nadzoru budowlanego na terenie gminy;
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia małej architektury w mieście i na terenie wiejskim gminy;
  - 5) realizacja zadań w zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w tym współpraca z referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów;
  - 6) nadzór nad działalnością gminy w Związku Celowym Zachodniopomorska Strefa Centralna, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich,
  - 7) współpraca z referatem gospodarki komunalnej w sprawach:
    - a) zapewnienia bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb obywateli w zakresie usług komunalnych i realizacji zadań użyteczności publicznej,
    - b) oświetlenia na terenie gminy,
    - c) utrzymania gminnej kanalizacji deszczowej,
    - d) remontów gminnych terenów, obiektów i urządzeń infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
    - e) technicznego utrzymania świateł wraz z ich modernizacją i remontami,
  - 8) współpraca z referatem organizacyjnym i kadr w sprawach związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją oraz budową, przebudową i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów stanowiących własność gminy,
  - 9) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach udzielania zamówień publicznych,
  - 10) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych niezbędnych dla rozwoju Gminy, a w szczególności:
    - a) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju gminy,
    - b) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy,
    - c) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
    - d) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania pomocy finansowej na realizację zadań gminy,
    - e) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu

i jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków o środki na realizację projektów oraz wniosków o płatność dotyczących projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,

- f) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach pomocy finansowej,
- h) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty
- i) pomoc we wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym:
  - uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
  - doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
  - monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi;
- j) współudział w powstawaniu gminnych projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania środków pozabudżetowych, w tym:
  - opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania pomocy finansowej,
  - bieżąca analiza możliwości pozyskania środków pozabudżetowych na zadania ujęte w programach,

11) sprawowanie kontroli i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowości postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych, w tym:

- a) dokonywanie kontroli wydatków pod kątem prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i stwierdzanie wyników tej kontroli na dokumentach księgowych;
- b) opracowywanie oraz pomoc w opracowaniu specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zapytań o cenę przez inne komórki organizacyjne urzędu,
- c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, w tym:
  - opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym w biuletynie informacji publicznej,
  - przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej,
  - przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
  - prowadzenie i dokumentowanie innych czynności w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- d) doradztwo w sprawach zamówień publicznych, udzielanych przez jednostki organizacyjne gminy, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) uzgadnianie treści projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- f) planowanie i sprawozdawczość z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych, tzn.:

- planowanie zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- opracowywanie wzorów formularzy oraz instrukcji wypełniania formularzy,

- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych udzielanych przez komórki organizacyjne urzędu.

**§24.** Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami i urbanistyki należy w szczególności:

- 1) gospodarka gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym:
  - a) nabywanie, zbywanie i zmiana nieruchomości,
  - b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywanie umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zbywanie prawa własności nieruchomości użytkownikom wieczystym oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego,
  - c) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu nieruchomości,
  - d) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości,
  - e) przygotowanie nieruchomości pod prowadzenie inwestycji, w tym pod budownictwo mieszkaniowe,
  - f) prowadzenie postępowań wieczystoksięgowych,
  - g) wyrażanie zgody na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w nieruchomościach innych niż drogi;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia komunalnego oraz współpraca z referatem inwestycji w zakresie sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
- 3) nadawanie nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- 4) zatwierdzanie podziałów nieruchomości oraz rozgraniczanie nieruchomości;
- 5) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z przepisami odrębnymi, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego;
- 6) reprezentowanie gminy na zebrania wspólnot mieszkaniowych, których członkiem jest gmina;
- 7) nadzór nad mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
  - a) współpraca z zarządcami nieruchomości,
  - b) kontrola dochodów z mieszkaniowego zasobu gminy,
  - c) kontrola wydatków na mieszkaniowy zasób gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym:
  - a) melioracja nieruchomości rolnych oraz reprezentowanie gminy w spółkach wodnych,
  - b) współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem,
  - c) współpraca z organami wiejskich jednostek pomocniczych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, w tym:
  - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - b) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
  - c) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz szacowania szkód łowieckich,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) odmawianie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - d) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawach zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ich opiniowanie, uzgadnianie i wykładanie,
  - b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przesłanych przez inne organy,
  - c) opracowywanie lub koordynacja opracowywania koncepcji zagospodarowania przestrzennego,
  - d) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletniego programu ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium,
  - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) postępowań dotyczących roszczeń związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) wydawanie decyzji nakładających opłatę planistyczną oraz decyzji ustalających wysokość opłaty planistycznej;
- 14) uczestnictwo w pracach oraz obsługa gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej;
- 15) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym współpraca z organami i instytucjami zajmującymi się ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
- 16) realizacja zadań związanych z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu w zakresie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 17) realizacja spraw związanych z rewitalizacją;
- 18) realizacja obowiązków organu wykonawczego gminy wynikających z prawa wodnego w zakresie informowania, ustalania i poboru opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji;
- 19) współpraca z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami, w szczególności z:
- a) referatem gospodarki komunalnej i referatem inwestycji w zakresie spraw związanych z inwestycjami gminy oraz z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
  - b) referatem podatków i opłat lokalnych w zakresie spraw związanych z wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,

- c) referatem gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie spraw związanych z ochroną przyrody,
  - d) referatem inwestycji w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i inwestycjami gminy;
- 20) referatem gospodarki komunalnej w sprawach:
- a) zapewnienia bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb obywateli w zakresie usług komunalnych i realizacji zadań użyteczności publicznej,
  - b) oświetlenia na terenie gminy,
  - c) utrzymania gminnej kanalizacji deszczowej,
  - d) remontów gminnych terenów, obiektów i urządzeń infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
  - e) technicznego utrzymania świetlic wraz z ich modernizacją i remontami;
- 21) współpraca z referatem organizacyjnym i kadr w sprawach związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją oraz budową, przebudową i rozbudową budynków urzędu i innych obiektów stanowiących własność gminy;
- 22) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 23) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy.

**§25.** Do zadań referatu promocji i rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, w tym prowadzenie spraw:
  - a) ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
  - b) udzielania zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
  - c) współpracy z przedsiębiorcami działającymi na terenie gminy i organizacjami je zrzeszającymi,
  - d) podejmowanie inicjatyw w zakresie promowania przedsiębiorczości,
  - e) sporządzanie informacji, ankiet i analiz w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
  - f) monitorowanie i przygotowywanie informacji na temat sytuacji na lokalnym rynku pracy, w szczególności bezrobocia w gminie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Drawsku Pomorskim;
- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w kraju i za granicą poprzez:
  - a) organizowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie m.in. wizyt, wymiany młodzieżowej i innych wspólnych przedsięwzięć,
  - b) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych,
  - c) nadzór nad działalnością gminy w stowarzyszeniach, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich;
- 3) działania na rzecz promocji gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych (np. foldery, mapy, przewodniki, gadżety i inne) oraz ich rozpowszechnianie i dystrybucja,
  - b) współpraca z mediami,
  - c) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w Internecie,
  - d) prowadzenie kroniki miasta i gminy,
  - e) techniczna obsługa internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu oraz profilu Facebook, w tym przygotowywanie i redagowanie materiałów takich jak zdjęcia, filmy i teksty do publikacji,
  - f) współdziałanie w zakresie promocji gminy ze stowarzyszeniami, szkołami, ośrodkiem

- kultury i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,
- g) realizacja zadań z zakresu prawa własności intelektualnej gminy.
  - 4) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy, w tym coroczna ewaluacja i koordynowanie działań aktualizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie turystyki, w szczególności:
    - a) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych dla rozwoju turystyki,
    - b) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki,
    - c) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z gestorami bazy turystycznej,
    - d) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w gminie w zakresie turystyki,
    - e) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpielii oraz innych spraw związanych z wyznaczaniem sezonu kąpielowego i lokalizacją kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpielii w gminie,
    - f) prowadzenie spraw Centrum Informacji Turystycznej w Złocieńcu, w tym sprzedaż artykułów i wydawnictw promocyjnych;
  - 6) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym, w szczególności polegających na wydawaniu:
    - a) licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
    - b) zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    - c) zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
    - d) uzgodnień dot. zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
  - 7) wprowadzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych (ZUS) dla przedsiębiorców rejestrujących się w CEIDG.
  - 8) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.

**§26.** Do zadań referatu spraw społecznych i zdrowia należy w szczególności:

- 1) tworzenie placówek wsparcia dziennego i nadzór nad ich działalnością,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
  - a) kształtowanie, w porozumieniu z kuratorem oświaty, planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
  - b) planowanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświaty, w tym dla niepublicznych przedszkoli,
  - c) rozliczenie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego – rozliczenia między gminami,
  - d) inicjowanie tworzenia, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - e) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów placówek oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
  - g) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczycieli,
  - h) nadzór nad działalnością statutową placówek oświatowych,
  - i) analiza projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
  - j) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz z branżowymi związkami zawodowymi,

- k) kontrola obowiązku nauki dzieci i młodzieży w wieku od 16 do 18 lat i prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
  - l) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości oświatowej oraz informacji i analiz z zakresu zadań oświatowych,
  - m) prowadzenie systemu informacji oświatowej na poziomie organu prowadzącego oraz prowadzenie nadzoru w zakresie jego prowadzenia przez podległe szkoły i przedszkola,
  - n) realizacja rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i organizacji zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w gminie, w szczególności:
- a) planowanie i organizowanie oraz nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług w ramach publicznego transportu zbiorowego,
  - b) pozyskiwanie i rozliczanie dopłat w ramach FRPA na realizację przewozów w ramach PTZ,
  - c) sporządzanie rocznych informacji o publicznym transporcie zbiorowym do Urzędu Marszałkowskiego,
  - d) analiza rekompensaty i należnego rozsądnego zysku dla Operatora;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) udział w organizowaniu i realizowaniu przez gminę akcji profilaktycznych czy programów zdrowotnych,
  - b) przygotowywanie opinii wyrażanych przez burmistrza w zakresie określonym przepisami (np. dyżury aptek),
  - c) współpraca i wymiana informacji z zakładami opieki zdrowotnej, ze starostwem powiatowym, z urzędem wojewódzkim oraz innymi instytucjami i samorządami w sferze ochrony zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością statutową Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocieniu oraz merytoryczna ocena wydatków dokonywanych z budżetu gminy, w tym z dotacji celowych,
  - b) współpraca w zakresie przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - c) współpraca w zakresie opracowania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - d) współpraca z pełnomocnikiem ds. profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom w gminie Złocieniec, w szczególności w zakresie działania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - e) prowadzenie spraw należących do burmistrza związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu interdyscyplinarnego, w tym z powoływaniem jego członków i zmianami personalnymi w jego składzie,
  - f) prowadzenie spraw tworzenia placówek wsparcia dziennego i wydawanie zezwoleń na ich prowadzenie na terenie gminy,
  - g) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem przez placówki edukacyjne środków na ich działalność statutową,
  - h) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków na działalność placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie kultury oraz kultury fizycznej i sportu, w szczególności:
- a) nadzór nad działalnością statutową Złocienieckiego Ośrodka Kultury, w tym nadzór nad przebiegiem wykonania planu finansowego i sposobu wykorzystania dotacji podmiotowej i celowej Złocienieckiego Ośrodka Kultury,

- b) prowadzenie rejestru instytucji kultury i instytucji kultury fizycznej, działających na terenie gminy,
  - c) przygotowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy,
  - d) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 7) koordynowanie działań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności:
- a) prowadzenie mapy aktywności organizacji pozarządowych na gminnej stronie internetowej,
  - b) przygotowywanie projektu rocznego planu współpracy i innych programów,
  - c) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie otwartych konkursów na realizację zadań gminy z zakresu zadań pożytku publicznego: kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
  - d) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań gminy z zakresu zadań pożytku publicznego: kultury oraz kultury fizycznej i sportu,
  - e) koordynacja obchodów świąt państwowych i rocznic,
- 8) monitorowanie sytuacji osób starszych, w tym zbieranie danych o sytuacji osób starszych w gminie;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących organizowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
- a) nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi lub ich zespołami, działającymi w formie gminnych jednostek budżetowych,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz nadzoru dokonywania opłat za wpis,
  - c) zatrudnianie dziennych opiekunów na podstawie umowy o świadczenie usług, prowadzenie ich wykazu i nadzoru ich prac,
  - d) zlecenie organizacji opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego albo przez dziennych opiekunów na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w gminie i przekazywania ich właściwemu wojewodzie;
- 10) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu uczniów i dzieci do przedszkoli, placówek i do szkół, w tym uczniów i dzieci niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Lokalnego Klubu Rodzinnego w ramach programu Rodzinny Prolog, w tym w szczególności:
- a) budowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym w celu wprowadzenia nowej usługi społecznej dostosowanej do specyfiki i potrzeb danej społeczności,
  - b) rozpoznawanie potrzeb, możliwości rozwojowych, oczekiwań i trudności rodzin z małymi dziećmi do lat 5,
  - c) przygotowanie merytoryczne kadry – zespołu Lokalnego Klubu Rodzinnego,
  - d) adaptacja i aranżacja lokalu Lokalnego Klubu Rodzinnego,
  - e) prowadzenie Lokalnego Klubu Rodzinnego i dostosowanie form wsparcia dla rodzin,
  - f) opieka autorska z superwizją zespołu Lokalnego Klubu Rodzinnego,
  - g) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zgodnie z wymaganiami programu Rodzinny Prolog.

**§27.** Do zadań biura obsługi szkół, przedszkola i żłobka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnej obsługi w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, płac i kadr jednostek obsługiwanych:

- a) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Kusocińskiego w Złocięcu,
  - b) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Żołnierza Polskiego w Złocięcu,
  - c) Szkoły Podstawowej w Nowym Worowie,
  - d) Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu,
  - e) Żłobka w Złocięcu,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych i kosztów praktyk absolwenckich,
  - 3) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - 4) merytoryczna ocena wydatków placówek oświatowych.

**§28.** Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) wprowadzanie zmian do rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń, zawartych w rejestrze PESEL;
- 4) wydawanie decyzji meldunkowych;
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 6) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dowodów osobistych;
- 8) przyjmowanie zawiadomień w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 9) współdziałanie w organizowaniu wyborów i referendów.

**§29.** Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięcu należy rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie oraz celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego;
- 3) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
  - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 6) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów;
- 7) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
  - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
  - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie

- imienia lub nazwiska,
  - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
  - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
  - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
  - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 8) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
  - 9) udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia;
  - 10) nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka;
  - 11) występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
  - 12) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.

**§30.** Biuro Rady Miejskiej w Złocięncu rejestruje wszystkie akty prawne rady i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy. Do zadań Biura Rady Miejskiej w Złocięncu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna rady i komisji rady, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń,
  - b) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, spotkań, zebrań,
  - c) przygotowanie materiałów do pracy, w tym występowanie o nie do burmistrza,
  - d) opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał,
  - f) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań zgłoszonych przez radnych i przekazywanie ich burmistrzowi,
  - g) prowadzenie rejestru wniosków i petycji składanych przez obywateli i rozpatrywanych przez Radę,
  - h) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi przewodniczącego rady i przewodniczących komisji, projektów planów rady i komisji,
  - i) prowadzenie komputerowego systemu głosowania podczas sesji;
- 2) prowadzenie spraw personalnych radnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych gminy;
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących, udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 5) współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem wyborów ławników;
- 6) obsługa administracyjna konwentu sołtysów.

**§31.** Zadania Straży Miejskiej w Złocięncu określone są w Regulaminie Straży Miejskiej w Złocięncu opracowanym na podstawie przepisów odrębnych.

**§32.** Do zadań referatu zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) z zakresu spraw obronnych:
  - a) prowadzenie spraw w zakresie rekrutacji wojskowej, w szczególności:

- udział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
  - prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej,
  - b) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i wykonywania zadań obronnych;
  - c) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego;
  - d) przygotowanie systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Akcja Kurierska);
  - e) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej;
  - f) przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicych (HNS);
  - g) przygotowania do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa;
  - h) przygotowania do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa;
  - i) planowanie i realizacja przedsięwzięć gospodarczo-obronnych;
  - j) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony;
  - k) realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych;
  - l) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
  - m) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych;
- 2) z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej:
- a) przygotowanie zbiorczego planu budżetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej na podstawie planów dostarczonych przez podległe jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych zwanych dalej OSP,
  - b) nadzór i kontrola nad właściwym merytorycznym wykorzystaniem środków finansowych przekazywanych z budżetu gminy w jednostkach OSP,
  - c) nadzór nad właściwą gospodarką (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja) mieniem gminy w jednostkach OSP,
  - d) planowanie i organizowanie szkoleń pożarniczych dla członków OSP,
  - e) nadzór nad zatrudnionymi w urzędzie osobami związanymi z utrzymaniem gotowości OSP do realizacji zadań;
  - f) czuwanie nad załatwianiem spraw socjalnych członków jednostek OSP w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań kierowców, a także informowanie o możliwościach okresowych badań lekarskich członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
  - g) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych, motopomp, agregatów, rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
  - h) prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - i) sprawowanie nadzoru nad stanem ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz zgłaszanie wszelkich niedociągnięć w tym zakresie burmistrzowi,
  - j) uczestnictwo w przeglądach przeciwpożarowych zasobów mieszkaniowych gminy w wspólnie z innymi jednostkami,
  - k) doradztwo w sprawach przeciwpożarowych jednostkom organizacyjnym gminy,
- 3) z zakresu spraw zarządzania kryzysowego:
- a) monitorowanie i reagowanie na zagrożenia występujące na obszarze gminy związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom,
  - b) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,

- c) współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - f) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
  - g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie: wymiany informacji o zagrożeniach, koordynacji działań ratowniczych, informowania ludności o zdarzeniach, kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych, likwidacji i usuwania skutków zagrożeń na zasadach określonych w ustawach,
  - h) opracowanie, uruchomienie i nadzór nad systemem łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 4) z zakresu spraw obrony cywilnej:
- a) opracowywanie, aktualizacja i realizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i planów szczegółowych w zakresie ochrony ludności, w tym ewakuacji, ukryć, zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony, funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
  - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, powiatem, województwem, a także służbami, inspekcjami i strażami w zakresie przygotowań obrony cywilnej,
  - d) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad magazynem obrony cywilnej oraz sprzętem, materiałami i środkami ochrony ludności,
  - e) organizacja współdziałania instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy w zakresie obrony cywilnej
  - f) upowszechnianie wiedzy i informacji o działaniu obrony cywilnej,
  - g) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy.

**§33.** Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) opracowywanie oraz aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie szkoleń z pracownikami urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym;
- 7) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie współpracy ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa;
- 9) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,

- 10) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w urzędzie;
- 11) prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego we współpracy z administratorem bezpieczeństwa informacji;
- 12) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

**§34.** Do zadań referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminnego systemu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości, weryfikacja i kontrola prawidłowości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości i nadzór nad prawidłowością realizacji umów w tym zakresie,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, organizowanie selektywnej zbiórki odpadów, zagospodarowanie odpadów problemowych (w tym azbest);
- 2) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów w gminie;
- 3) współpraca z referatem gospodarki komunalnej w zakresie prowadzenie letniego i zimowego oczyszczania dróg i ulic gminnych oraz gminnych terenów zielonych,
- 4) współpraca z referatem inwestycji w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów.
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem, w tym gospodarowania w lasach komunalnych;
- 7) gromadzenie danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie, monitoring zmian w tym zakresie;
- 8) aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 9) organizacja edukacji ekologicznej i działań proekologicznych;
- 10) współpraca z instytucjami i innymi referatami w innych sprawach związanych z ochroną środowiska;
- 11) nadzór nad działalnością gminy w Celowym Związku Gmin R XXI, w tym gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz nadzór nad opłacaniem składek członkowskich;
- 12) realizacja porozumienia gminy z WFOŚiGW w zakresie promocji i realizacji programu „Czyste powietrze” w gminie, w tym wsparcia i obsługi wnioskodawców, w procesie składania wniosków o dofinansowanie, uzyskiwania i rozliczania dofinansowania, poprzez prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego;
- 13) informowanie oraz przyjmowanie od mieszkańców gminy deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz ich wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 14) prowadzenie kontroli i sprawozdawczości w zakresie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 15) współpraca z referatem gospodarki komunalnej w sprawach prowadzenia letniego i zimowego oczyszczania dróg i ulic gminnych oraz gminnych terenów zielonych,
- 16) współpraca z stanowiskiem ds. zamówień publicznych w sprawach udzielania zamówień publicznych,
- 17) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy.

**§35.** Do zadań pionu ochrony informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych:

- 1) w zakresie działania inspektora ochrony danych:
  - a) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach,
  - b) monitorowanie przestrzegania zapisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
  - d) współpraca z organem nadzorczym,
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - f) nadawanie innym użytkownikom odpowiednich uprawnień i upoważnień,
  - g) wskazywanie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych osobowych,
  - h) kontrolowanie realizacji umów dotyczących powierzania lub udostępniania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
  - i) decydowanie o pozbawieniu lub ograniczeniu zakresu przetwarzania danych osobowych i uprawnień nadanych w systemie informatycznym dla użytkowników, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - j) udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli i dostosowywanie ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
  - k) zbieranie od użytkowników pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności powstania zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych,
  - l) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
  - m) kontrolowanie pracowników poprzez audyty związane z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych;
- 2) w zakresie działania inspektora systemów informatycznych:
  - a) odpowiedzialność za przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym technicznych uwarunkowań ochrony danych i zabezpieczeń sprzętowo – programowych,
  - b) monitorowanie w razie zmiany obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych, współpracując z Inspektorem ochrony danych, w kwestii dostosowania dokumentacji opisującej ochronę danych w tym danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji o której mowa w art. 30 RODO,

- c) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- d) określanie w porozumieniu z inspektorem ochrony danych strategii zabezpieczania systemów informatycznych (procedury bezpieczeństwa i standardy zabezpieczeń),
- e) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
- f) sprawowanie nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, zwłaszcza jednostek serwerowych i bazodanowych na których zapisane są dane osobowe,
- g) identyfikowanie i analizowanie zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- h) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- i) sprawowanie nadzoru nad instalacjami i konfiguracjami oprogramowania systemowego, sieciowego, bazodanowego,
- j) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, pamięciach przenośnych i innych nośnikach, w których przetwarzane są dane osobowe,
- k) sprawowanie nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- l) monitorowanie i analizowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- m) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych,
- n) przyznawanie i dokonywanie, w porozumieniu z inspektorem ochrony danych, zmian danych użytkownika dotyczących jego identyfikatora oraz praw dostępu do informacji chronionych w systemie przetwarzania,
- o) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- p) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych,
- q) prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- r) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- s) zapoznawanie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, zwłaszcza w zakresie wdrożenia i przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu,
- t) prowadzenie zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych w tym danych osobowych w Urzędzie Miejskim

w Złocięcu postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych, w tym danych osobowych,

- u) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych umożliwiających spełnienie wymogów wynikających z obowiązywania RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
- v) odpowiedzialność, wspólnie z osobami upoważnionymi, za poprawność merytoryczną danych gromadzonych w systemach informacyjnych,
- w) monitorowanie i zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego oraz baz danych, zarządzanie licencjami i procedurami ich dotyczącymi,
- x) optymalizowanie wydajności systemu informatycznego i baz danych we współpracy z dostawcami oprogramowania,
- y) zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie,
- z) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.

**§36.** Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu, w szczególności:

- 1) doradztwo i udzielanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń burmistrza, stanowiących w sprawach skomplikowanych prawnie oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady;
- 3) opiniowanie umów;
- 4) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszenia prawa;
- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami, organami egzekucyjnymi, podatkowymi i administracyjnymi;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji administracyjnych oraz uchwał rady zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§37.** Do zadań stanowiska audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 2) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;
- 5) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych;
- 6) składanie sprawozdania z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze;
- 7) przedstawianie Burmistrzowi:
  - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku,
  - b) planu audytu na rok następny, do końca roku poprzedniego.

**§38.** Do zadań stanowiska ds. prowadzenia archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym prawidłowego

- stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie dekretacji dokumentów z wykazu akt do załatwiania spraw w urzędzie;
- 2) nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w komórkach organizacyjnych urzędu;
  - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
  - 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
  - 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
  - 6) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
  - 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - 8) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie archiwizacji dokumentów.

**§39.** Do zadań stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących inwestycji czy modernizacji urzędu oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

- a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
  - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi (przedstawicielami pracowników) przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
  - 21) uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 22) inicjowanie i rozwijanie w urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 23) przeprowadzanie, z upoważnienia pracodawcy, kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 24) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 25) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 26) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 27) niezwłoczne wstrzymanie pracy urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - 28) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

- 29) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 30) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w urzędzie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

## **Rozdział IV**

### **Akty prawne i zasady podpisywania pism**

**§40.** 1. Projekty aktów prawnych: uchwał rady i zarządzeń burmistrza opracowują właściwi pod względem rzeczowym pracownicy.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia:
  - 1) ze skarbnikiem, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe dla gminy;
  - 2) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym;
  - 3) z innymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli wiążą się z ich zadaniami lub zawierają w stosunku do nich nowe obowiązki.
3. Projekty aktów prawnych, po uzyskaniu opinii lub uzgodnień, o których mowa w ust. 1, kierowane są do burmistrza, który po ich akceptacji:
  - 1) podpisuje zarządzenia i przekazuje je sekretarzowi do rejestracji i wykonania według właściwości rzeczowej;
  - 2) przekazuje do biura rady projekty uchwał rady pod obrady komisji rady.
4. Projekty uchwał i zarządzeń sporządzane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

**§41.** Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzeń porządkowych, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady;
- 2) decyzji i postanowień i innych dokumentów w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) poleceń wykonawczych w sprawach:
  - a) wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) ustalenia, koordynowania lub ujednoczenia toku postępowania nadzorowanych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
  - c) wyjaśniania i interpretacji obowiązujących przepisów prawnych,
  - d) ustalania szczegółowych zasad postępowania w określonym zakresie.

**§42.** Referat organizacyjny i kadr rejestruje wszystkie akty prawne burmistrza i przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy oraz wysyła do zewnętrznych organów nadzorczych, jeżeli istnieje taka potrzeba, a także wysyła uchwały rady do zewnętrznych organów nadzorczych oraz do właściwych publikatorów.

**§43.** 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i polecenia wykonawcze;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, chyba, że burmistrz postanowi o przekazaniu kompetencji do ich podpisywania innym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;

- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
  - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników;
  - 6) upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 11) inne pisma, jeśli kompetencji lub polecenia do ich podpisywania burmistrz nie przekazał innym pracownikom.
2. w odrębnych upoważnieniach Burmistrz wskazuje osoby go zastępujące i zasady tych zastępstw.

**§44.** 1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

2. Sekretarz potwierdza kopie dokumentów, wytworzonych w urzędzie, za zgodność odpisu z oryginałem, do zewnętrznego wykorzystania.

**§45.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Złocięncu.

**§46.** Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 1) decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma w sprawach administracyjnych, do załatwiania których zostali upoważnieni przez burmistrza;
- 2) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 3) potwierdzenia za zgodność odpisu z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych komórek organizacyjnych do wewnętrznego wykorzystania w urzędzie.

**§47.** Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni podlegli pracownicy.

**§48.** 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma w sprawach administracyjnych, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza.

3. w Urzędzie obowiązuje szablon dokumentu stosowany przy sporządzaniu pism, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§49.** 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika.

2. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

## **Rozdział V**

### **Interpelacje, zapytania, skargi, wnioski i petycje**

**§50.** 1. Interpelacje i zapytania wniesione do burmistrza za pośrednictwem biura rady, w tym również wnioski komisji rady podlegają zarejestrowaniu w Biurze Rady Miejskiej w Złocięcu.

2. Zarejestrowane interpelacje i zapytania burmistrz przekazuje komórkom organizacyjnym urzędu w celu przygotowania projektu odpowiedzi.

3. Jeśli istnieje taka potrzeba, w szczególności gdy interpelacja lub zapytanie dotyczy wielu komórek organizacyjnych, burmistrz ustala komórkę wiodącą. Komórka wiodąca zwraca się w tej sytuacji o dodatkowe informacje do innych komórek lub jednostek organizacyjnych w celu opracowania całościowej odpowiedzi.

4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji i zapytań oraz materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia.

5. Burmistrz odpowiada na interpelacje i zapytania w terminie ustawowym.

**§51.** 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do burmistrza rozpatrują i załatwiają komórki organizacyjne zgodnie z właściwością i przedstawiają odpowiedzi do zatwierdzenia burmistrzowi. Jeżeli skargi, wnioski lub petycje dotyczą wielu komórek organizacyjnych, § 50 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Obsługę administracyjną, w tym rejestr skarg wpływających do burmistrza i rady a także rejestr wniosków i petycji, o których mowa w ust. 1, prowadzi referat organizacyjny i kadr.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i organizacja kontroli w urzędzie**

**§52.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu (kontrola wewnętrzna) oraz jednostek organizacyjnych gminy (kontrola zewnętrzna), dokonywana jest na podstawie odrębnego zarządzenia burmistrza.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

**§53.** Burmistrz dokonuje interpretacji przepisów Regulaminu.

**§54.** Szczegółowe wykazy praw i obowiązków oraz zakresy odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy ich czynności, stanowiące załączniki do umów o pracę lub aktów powołania.