

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY NOWA DĘBA**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady działania i zakres spraw załatwianych przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba, zwany dalej „Urzędem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Dębie;
  - 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba;
  - 3) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba oraz samodzielne stanowisko pracy wchodzące w skład Urzędu;
  - 4) Kierownikach referatu – należy przez to rozumieć również osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.

#### **§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statutu Gminy Nowa Dęba;
- 3) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3.**

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

#### **§ 4.**

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. W stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonywać może również Sekretarz Gminy.

#### **§ 5.**

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) określone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej;
- 4) zlecone i powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

### **ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu**

#### **§ 6.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Referat Organizacyjny OR,
  - 2) Referat Finansowy FN,

- |  |        |
|--|--------|
| 3) Referat Spraw Komunalnych i Społecznych<br>(dopuszcza się stosowanie symboli GKS-ŚR, GKS-FA, GKS-DM),   | GKS    |
| 4) Referat Inwestycji  | RI,    |
| 5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości  | GPN,   |
| 6) Referat Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych  | RL,    |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich<br>(dopuszcza się stosowanie symboli SO-DO, SO-EL), | USC/SO |
| 8) Straż Miejska   | SM.    |
2. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 

1) ds. obsługi prawnej – Radca Prawny	RP,
2) ds. kontroli wewnętrznej	KW,
3) ds. promocji gminy	PG,
4) pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością	SZJ,
5) pion ochrony informacji niejawnych - pełnomocnik	IN.
  3. W Urzędzie prowadzony jest audyt wewnętrzny przez audytora usługodawcę. Prawa i obowiązki audytora określa karta audytu wewnętrznego. Audytor posługuje się symbolem AW.
  4. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu

#### **§ 7.**

1. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik referatu.

#### **§ 8.**

1. Referaty są obowiązane do wzajemnej współpracy.
2. Referatem wiodącym – koordynatorem jest referat, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w danej sprawie.

### **ROZDZIAŁ III Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 9.**

#### **BURMISTRZ**

Do zadań i kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu;
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) upoważnienie pracowników do prowadzenia określonych spraw z zakresu działania urzędu;
- 6) ustalanie regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu;
- 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikającymi z postanowień Statutu Gminy Nowa Dęba i niniejszego Regulaminu;
- 9) w zakresie ustalonym przez siebie Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

## **§ 10.**

### **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Zastępca Burmistrza.

## **§ 11.**

### **SEKRETARZ GMINY**

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie;
  - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
  - 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem przez Burmistrza projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady;
  - 5) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez mieszkańców i instytucje w Urzędzie;
  - 7) nadzorowanie rozpatrywania odwołań od wydanych decyzji administracyjnych, skarg i wniosków mieszkańców i instytucji;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza;
  - 9) koordynowanie działalności referatów, organizowanie ich współpracy oraz rozstrzyganie sporów między nimi;
  - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
  - 11) organizowanie kontroli referatów i jednostek organizacyjnych;
  - 12) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których gmina posiada akcje lub udziały.
2. W razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy lub niemożności wykonywania przez nich swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem wykonuje Sekretarz Gminy.

## **§ 12.**

### **SKARBNIK GMINY**

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu, jego realizacją i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej gminy;
- 4) kontrasygnata czynności prawnych, skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnat;
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy dla Burmistrza i Rady;
- 7) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania referatów**

## **§ 13.**

### **PRACOWNICY REFERATÓW**

Pracownicy wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza bądź osoby upoważnionej przez Burmistrza.

## § 14. WSPÓLNY ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych należących do właściwości Burmistrza - na jego polecenie;
  - 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz danych niezbędnych do złożenia wniosków ze środków programów pomocowych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów i sprawozdań będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
  - 4) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
  - 5) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
  - 6) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
  - 7) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnym i centralnym organom władzy;
  - 8) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządu powiatowego i wojewódzkiego oraz odpowiednimi służbami, strażami i inspekcjami;
  - 9) współdziałanie w opracowywaniu strategii rozwojowych gminy;
  - 10) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy;
  - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
  - 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek strony,
  - 14) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli w jednostkach organizacyjnych;
  - 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 16) współpraca z odpowiednimi służbami w czasie klęsk żywiołowych; współpraca w czasie akcji kurierskiej;
  - 17) współdziałanie z organami uchwałodawczymi i wykonawczymi sołectw i osiedli;
  - 18) realizacja zadań zleconych i powierzonych w drodze porozumień;
  - 19) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001:2009.
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie referaty zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących m.in.:
  - 1) ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową;
  - 2) ochrony danych osobowych;
  - 3) dostępu do informacji publicznej,
  - 4) finansów publicznych ;
  - 5) zamówień publicznych.

## § 15. REFERAT ORGANIZACYJNY

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

### **1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:**

- 1) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy projektu Statutu Gminy i jego zmian;
- 2) przygotowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz kontrola ich realizacji;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza;

- 5) prowadzenie zbioru porozumień realizowanych z innymi jednostkami;
- 6) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków, sporządzanie na ich podstawie analiz;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza;
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 10) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,

## **2. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 2) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu;
- 3) kierowanie obiegiem dokumentów i pism w Urzędzie;
- 4) prowadzenie ewidencji i zabezpieczenia mienia Urzędu;
- 5) zabezpieczenie materiałowo-techniczne Urzędu;
- 6) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie, tablice urzędowe, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) opracowywanie i prowadzenie tablic informacyjnych dla mieszkańców;
- 8) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
- 11) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu;
- 12) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 13) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 14) nadzór nad taborem samochodowym;
- 15) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej organów oraz jednostek pomocniczych;
- 16) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) zarządzeń Burmistrza,
  - c) przepisów gminnych,
  - d) postanowień, wniosków i opinii Rady i Komisji,
  - e) interpelacji i wniosków radnych;
- 17) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji radnych odpowiednim kierownikom; nadzór nad ich wykonaniem;
- 18) przekazywanie organom nadzoru podjętych przez Radę uchwał;
- 19) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
- 20) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz aktów prawnych: Dzienników Urzędowych, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych Województwa Podkarpackiego;
- 21) udzielanie radnym pomocy w wypełnianiu funkcji radnego;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych gminy;
- 23) przedkładanie odpowiednim referatom do realizacji odpisów uchwał, wniosków i opinii jednostek pomocniczych gminy; nadzór nad ich wykonaniem;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy;
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 26) przechowywanie dokumentów dotyczących przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawców;

- 27) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 28) prowadzenie rejestru i wywieszanie dokumentów na tablicach ogłoszeń Urzędu;
- 29) organizowanie zamówień publicznych w zakresie wyposażenia Urzędu.

#### **§ 16.**

### **REFERAT FINANSOWY**

Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sporządzanie analiz finansowych z jego wykonania;
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie w trakcie roku;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami;
- 6) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych;
- 9) wprowadzanie zmian gruntowych na karty gospodarstw i nieruchomości w oparciu o decyzje geodezyjne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń i innych ulg finansowych oraz egzekucja zaległości podatkowych;
- 11) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań zleconych i powierzonych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 14) wydawanie zaświadczeń z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników, m.in. do wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 15) wydawania zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 17) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej gminy;
- 18) współdziałanie z bankami;
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym inwentaryzacji środków trwałych Urzędu (we współpracy z Referatem OR);
- 20) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych;
- 21) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych;
- 22) rozliczanie inwestycji pod względem finansowym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT;
- 24) współpraca z urzędem skarbowym;
- 25) prowadzenie obsługi kasowej;
- 26) rozliczanie inkasentów.

#### **§ 17.**

### **REFERAT SPRAW KOMUNALNYCH I SPOŁECZNYCH**

Do zadań **Referatu Spraw Komunalnych i Społecznych** należy w szczególności:

## **1. w zakresie gospodarki lokalowej:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) rozstrzyganie sporów czynszowych;
- 3) przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedzaniem umów najmu tych lokali; przydziały lokali socjalnych;
- 4) przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego;
- 5) ustalanie praw do lokalu mieszkalnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy;
- 6) załatwianie spraw z zakresu zamiany lokali;
- 7) załatwianie spraw dotyczących zmiany najemcy lokalu na jego wniosek;
- 8) załatwianie spraw związanych z podnajmem lokalu;
- 9) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań (w tym choć jednego z mieszkaniowego zasobu gminy);
- 10) przekwaterowanie osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci;
- 11) usuwanie skutków samowoli lokalowych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych;
- 13) nakazanie udostępnienia lokalu;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych;
- 15) przydziały lokali użytkowych oraz nadzór nad wypowiedzaniem lub rozwiązywaniem bez wypowiedzenia umów najmu tych lokali;
- 16) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu;
- 17) nadzór nad eksploatacją substancji mieszkaniowej i infrastruktury towarzyszącej (przeeglądy);
- 18) nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych (przeeglądy, odbiory prac);
- 19) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych w imieniu Gminy.

## **2. w zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) nadzór nad firmami realizującymi umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku, eksploatacji wodociągów i kanalizacji, eksploatacji zasobów mieszkaniowych;
- 2) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego zaopatrzenia mieszkańców w energię ciepłą;
- 3) ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach:
  - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - b) zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
  - c) planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) rozliczanie dopłat do ceny wody i ścieków;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i realizacja ustaleń organów gminy dotyczących zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) przygotowania projektów uchwał organów gminy w zakresie ustalenia cen za korzystanie z obiektów gminnych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminnych obiektów, placach i ulicach;
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleńców, skwerów i innych terenów zielonych, dbanie o ich wygląd i estetykę;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie nadawania nazw ulic i placów; współpraca z innymi referatami w zakresie oznaczania nieruchomości w mieście numerami porządkowymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarza gminnego;

- 12) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i mogił wojennych, kwater i pomników;
- 13) nadzorowanie prac publicznych prowadzonych w ramach gospodarki komunalnej.

### **3. w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie projektu programu gospodarki odpadami;
- 3) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska, wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 5) przygotowywanie projektów i realizacja ustaleń organów gminy w zakresie czystości i porządku w gminie;
- 6) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy rozdysponowania środków pochodzących z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał o ustanowieniu pomników przyrody;
- 8) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudział w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości; wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów (udział w przeglądach zieleni miejskiej);
- 11) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 12) uzgadnianie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk;
- 13) wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów, do czasu ich zagospodarowania,

### **4. w zakresie rolnictwa:**

- 1) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu;
- 2) wyrażanie opinii, na wniosek wojewody, co do wprowadzenia zakazu uprawiania albo stosowania określonego materiału siewnego;
- 3) współudział w zwalczaniu narkomanii.

### **5. w zakresie ochrony i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:**

- 1) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniechdywane;
- 2) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi;
- 4) współudział w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 5) realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt.

### **6. w zakresie gospodarki łowieckiej i leśnej:**

- 1) przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich, przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich;
- 2) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawiania obwodów leśnych i polnych;



- 4) udział w polubownym rozstrzygnięciu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzyne;
- 5) przygotowywanie propozycji w zakresie ustalenia powierzchni lasów ochronnych;
- 6) pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśniczym ds. lasów niepaństwowych.

#### **7. w zakresie działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (dokonywanie wpisów, skreślanie);
- 2) występowanie do urzędu statystycznego i do urzędu skarbowego o naniesienie do właściwych rejestrów informacji o przedsiębiorcy na jego wniosek;
- 3) opiniowanie projektu dni i godzin otwarcia oraz zamykania aptek;
- 4) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; prowadzenie profilaktyki alkoholowej;
- 6) wnioskowanie lokalizacji targowisk i ustalenie regulaminów targowisk;
- 7) prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości;
- 8) zapewnienie urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację spółek jawnych.

#### **8. w zakresie komunikacji, transportu i drogownictwa:**

- 1) koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 2) przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami;
- 3) kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia; wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień;
- 4) określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- 5) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 6) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem przejazdów kolejowych na drogach gminnych oraz ich prawidłowym utrzymaniem;
- 7) współdziałanie ze służbami PKP w zakresie tworzenia lub likwidacji przejazdów kolejowych (udział w przeglądach, realizacja zaleceń);
- 8) opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu;
- 9) przygotowywanie uchwał dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie ich przebiegu;
- 10) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów;
- 11) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania urządzeń związanych z drogą oraz zimowym utrzymaniem dróg;
- 12) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (współpraca z zarządcami dróg);
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 14) wydawanie zezwoleń na: zlokalizowanie urządzeń w pasie drogowym, zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach gminnych niektórych pojazdów;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 16) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 17) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników; wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 18) utrzymywanie zieleni w pasie drogowym;
- 19) realizowanie prawa: wstępu na grunty przyległe do drogi, urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe, ustawianie na gruntach przyległych zasłon przeciwnieźnych;
- 20) realizowanie prawa oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie;
- 21) wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę;
- 22) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego;
- 21) nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków autobusowych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.

#### **9. w zakresie spraw społecznych:**

- 1) przyjmowanie wniosków i naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego;
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, odmawiającej przyznania dodatku mieszkaniowego, zmieniającej wysokość dodatku, wstrzymującej wypłatę dodatku mieszkaniowego; wydawanie decyzji wznawiającej wypłatę dodatku mieszkaniowego oraz decyzji zaprzestającej wypłatę dodatku;
- 3) kontrolowanie czy osoba, której przyznano dodatek mieszkaniowy opłaca należny czynsz lub opłaty eksploatacyjne (współpraca z administratorami budynków mieszkalnych);
- 4) przyjmowanie wniosków i naliczanie zasiłków pielęgnacyjnych;
- 5) przygotowywanie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, odmawiającej przyznania zasiłku, zmieniającej wysokość zasiłku;
- 6) przygotowywanie decyzji o przyznaniu świadczenia pielęgnacyjnego;
- 7) wnioskowanie do Wojewody Podkarpackiego o przyznanie środków na realizację zadań zleconych;
- 8) przyjmowanie wniosków i naliczanie stypendiów socjalnych bądź zasiłków szkolnych;
- 9) przygotowanie decyzji o przyznaniu stypendium socjalnego bądź zasiłku szkolnego;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych do alimentów,
- 12) wydawanie decyzji osobom uprawnionym do alimentów,
- 13) współpraca z komornikiem,
- 14) współpraca z gminą dłużnika,
- 15) zgłaszanie dłużników do Krajowego Rejestru Długów,
- 16) rozliczanie przyznanych świadczeń.

### **§ 18.**

#### **REFERAT INWESTYCJI**

Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:

#### **1. w zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych);
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie miasta i gminy;
- 3) prowadzenie aktualizacji zamierzeń wg realizowanych zadań, przyjętych do wykonania w danym roku;

- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe; występowanie z wnioskami o ich zwiększenie wraz z uzasadnieniem;
- 5) prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
- 8) sprawowanie pełnego nadzoru inwestorskiego;
- 9) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
- 10) współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych;
- 11) weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru;
- 12) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie w nich udziału przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczególnych;
- 13) przeprowadzenie odbiorów ostatecznych;
- 14) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
- 15) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego;
- 16) przekazywanie obiektów do użytku wraz z kompletem dokumentacji budowy i powykonawczej oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji;
- 17) rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 18) organizacja spotkań z innymi jednostkami samorządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 19) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 20) opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen o realizacji zadań - dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej;
- 21) współpraca z mieszkańcami inicjującymi i wspierającymi realizację inwestycji infrastrukturalnych;

## **2. w zakresie zarządzania energią:**

- 1) współpraca przy opracowaniu planów energetycznych,
- 2) współpraca z instytucjami opracowującymi audyty energetyczne dla obiektów będących własnością gminy;
- 3) przygotowanie dokumentacji oraz realizacja inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz wymiany urządzeń oświetlenia ulicznego;
- 4) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
- 5) nadzór nad właściwym utrzymaniem oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych; rozliczanie kosztów energii wydatkowanej na oświetlenie ulic,
- 6) ustalanie potrzeb w zakresie oświetlenia ulicznego, udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji związanych z wykorzystaniem nośników energetycznych.

## **3. w zakresie funduszu sołeckiego:**

- 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego,
- 2) ustalanie wysokości środków funduszu dla poszczególnych jednostek pomocniczych,

- 3) wnioskowanie o uwzględnienie w budżecie gminy środków funduszu,
- 4) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań finansowanych z funduszu,
- 5) wnioskowanie o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu.

## **§ 19.**

### **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI**

Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** należy w szczególności:

#### **1. w zakresie gospodarowania nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) przygotowywanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym, w tym przekazywanie nieruchomości w trwałą zarząd, użytkowanie wieczyste, sprzedaż, dzierżawę oraz sprzedaż lokali (w tym przekazywanie ułamkowej części gruntów);
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości, opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego;
- 8) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności;
- 9) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności;
- 10) przygotowywanie wniosków do Starosty o przekazanie gminie gruntów z zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonaniu zadań własnych;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza o ustanowieniu dla gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu nad oddawanymi im nieruchomościami lub o wygaśnięcie tego zarządu;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejmowaniem na rzecz gminy gruntów objętych konturem projektowanych ulic i dróg;
- 13) przejmowanie nieruchomości;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie gospodarowania mieniem gminnym i lasami gminnymi;
- 15) zawieranie umów na dzierżawę, wynajem terenów lub obiektów stanowiących własność gminy, na umieszczanie reklam, urządzeń nietrwałych, itp.;
- 16) komunalizacja mienia, sporządzanie i aktualizacja rejestrów nieruchomości mienia komunalnego.

#### **2. w zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach:**

- 1) realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów;
- 2) współpraca z nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach, dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi;
- 3) przygotowywanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla;
- 5) współpraca z leśniczym ds. lasów niepaństwowych w zakresie pozyskiwania drewna w lasach gminnych (cechowanie);

### **3. w zakresie gospodarowania przestrzenią:**

- 1) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 3) prowadzenie prac związanych z projektem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z działającymi w imieniu wojewody wojewódzkimi inspektorami: ochrony środowiska oraz sanitarnym –  
w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
- 5) obowiązek uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z działającym w imieniu starosty powiatowym inspektorem sanitarnym, w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Komisji Architektoniczno - Urbanistycznej;
- 7) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa przez organy gminy;
- 8) występowanie o odszkodowania za szkody spowodowane odstępniem od realizacji zadania rządowego lub samorządu województwa, wprowadzonego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie prac związanych z opracowaniami ekofizjograficznymi,

### **4. w zakresie geodezyjno - kartograficznym:**

- 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości;
- 2) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic;
- 3) wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 4) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami; zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia;
- 5) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 6) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi;
- 7) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty;
- 8) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla celów dzierżawy, przekazywania w zarząd i administrowania;
- 9) sporządzanie operatów ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 10) wznawianie znaków granicznych mienia stanowiącego własność gminy;
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.

### **5. w zakresie prawa wodnego:**

- 1) przygotowywanie projektów ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie;
- 2) udział w rozstrzyganiu sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego – wydawanie decyzji;
- 3) przygotowywanie nakazu przywrócenia poprzedniego stanu wody lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom ewentualnie zapłaty odszkodowania, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie albo gospodarke wodną;
- 4) współudział w ochronie przed powodzią;

- 5) udział w odbiorze robót konserwacyjnych i melioracyjnych;
- 6) prowadzenie wykazu kąpielisk.

## **§ 20.**

### **REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO I PROGRAMÓW POMOCOWYCH**

Do zadań **Referatu Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych** należy w szczególności:

#### **1. w zakresie rozwoju lokalnego:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
- 2) opracowywanie i aktualizacja programów operacyjnych wyznaczonych w Strategii Rozwoju Gospodarczego Gminy;
- 3) pozyskiwanie środków na realizację zadań wynikających ze strategii;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
- 5) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych gminy oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych;
- 6) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla kontrahentów zewnętrznych oraz dla inwestorów z terenu gminy;
- 7) organizowanie spotkań i szkoleń dla podmiotów gospodarczych;
- 8) informowanie podmiotów gospodarczych na temat aktualnych programów pomocowych i ofert gospodarczych;
- 9) pozyskiwanie informacji gospodarczej, handlowej i kulturalnej z kraju i zagranicy w celu poinformowania zainteresowanych instytucji o możliwości współpracy w danej dziedzinie;
- 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji;
- 11) koordynowanie współpracy partnerskiej ze społecznościami lokalnymi innych państw;
- 12) udostępnianie publikacji informacyjnych na temat Unii Europejskiej,
- 13) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy;
- 14) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i gospodarczych dla kontrahentów zewnętrznych oraz dla inwestorów z terenu gminy;
- 15) współdziałanie z instytucjami pozarządowymi, stowarzyszeniami wspierającymi działania na rzecz rozwoju miasta i gminy;
- 16) przygotowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

#### **2. w zakresie programów pomocowych:**

- 1) pozyskiwanie informacji o istniejących i powstających programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań infrastrukturalnych;
- 2) analiza możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy pomocowych;
- 3) informowanie referatów i jednostek organizacyjnych gminy o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków pomocowych;
- 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi Fundusze Strukturalne w województwie podkarpackim: Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie i innymi;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o środki z programów pomocowych;
- 6) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków pomocowych we współpracy z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 7) zawieranie umów z instytucjami finansującymi;

- 8) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- 9) opracowywanie programów i analiz niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne;
- 10) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy na temat pozyskiwania środków,

### **3. w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków składanych przez właściwe referaty, uprzednio zatwierdzonych przez Burmistrza zawierających:
  - a) dane dotyczące przedmiotu zamówienia (zakres robót, rodzaj dostaw i usług,
  - b) dane o planowanej wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, wielkość dostaw, zakres usług),
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wymagań zawartych w przepisach – Prawo zamówień publicznych (wadium, kryteria oceny ofert, wymagania dodatkowe stawiane oferentom, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, itp.);
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w tym także zamieszczanie wymaganych ogłoszeń;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez Urząd;
- 6) kompletowanie i udostępnianie druków wydawanych przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy udzielaniu przez nie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie na zlecenie Burmistrza kontroli realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

## **§ 21.**

### **URZĄD STANU CYWILNEGO I REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

#### **I. Do zadań w zakresie stanu cywilnego należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu dziecka w innym okręgu;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 8) przyjmowanie pisemnego zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego;
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 11) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci;
- 12) sporządzanie aktu małżeństwa;
- 13) sporządzanie aktu zgonu;
- 14) wydawania odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 15) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego;

- 16) zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach;
- 17) wpisywanie do księgi postanowień sądu o uznaniu za zmarłego i stwierdzenie zgonu;
- 18) wpisywanie do księgi postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dzieci nieznanymi rodziców;
- 19) wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 20) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego.

## **II. Do zadań w zakresie **spraw obywatelskich** należy w szczególności:**

### **1. w zakresie dowodów osobistych i ewidencji ludności:**

- 1) wydawanie dowodów osobistych i załatwianie spraw związanych z dowodami osobistymi;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 3) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa i o zgonach;
- 4) prowadzenie rejestracji stałego zameldowania i czasowego zameldowania;
- 5) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na czasowy pobyt;
- 6) prowadzenie prac związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego;
- 7) sporządzanie spisów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek zdrowia i innych uprawnionych jednostek;
- 8) prowadzenie nadzoru nad obowiązkiem meldunkowym osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej;
- 9) sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru stałego wyborców;
- 10) przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, Wojskowych Komend Uzupełnień, gmin;
- 11) wydawanie poświadczenia zameldowania;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych wymeldowania z pobytu stałego;
- 13) udzielanie zezwolenia na zbiórki publiczne na terenie gminy lub na jej części;
- 14) przygotowywanie projektu szczegółowych zasad stosowania ulg i uprawnień dla kombatantów;
- 15) przygotowywanie projektu zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.

### **2. w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów OC innych instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 2) ocena stanu przygotowań OC poprzez prowadzone kontrole oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zamierzeń w tej dziedzinie;
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć OC przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- 4) przygotowywanie decyzji o tworzeniu formacji OC;
- 5) organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC;
- 6) organizowanie, przygotowanie i zapewnienie działania elementów wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o nadzwyczajnych zagrożeniach ludzi i środowiska naturalnego;
- 7) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i środki;



- 8) zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie oraz nadzorowanie w/w przedsięwzięć w magazynach zakładowych sprzętu OC oraz utrzymanie go w ciągłej sprawności;
- 9) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznaných limitów- środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC;
- 10) prowadzenie działalności popularyzatorskiej dotyczącej działań OC;
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną, a zwłaszcza ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy Nowa Dęba (Burmistrza Miasta i Gminy);
- 12) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego;
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej;
- 14) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 15) nadzór nad utrzymaniem budowli ochronnych.

### **3. w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych:**

- 1) koordynowanie działaniami podejmowanymi przez Burmistrza na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 2) przygotowywanie projektów poleceń wiążących organy jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, celem wykonania czynności niezbędnych zapobieżeniu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu;
- 3) powoływanie do wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 4) przygotowanie nakazów dla pracodawców o oddelegowaniu pracowników do dyspozycji Burmistrza, który kieruje działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią lub inną klęską żywiołową;
- 6) organizacja ochotniczych drużyn ratowniczych i stała ich aktualizacja;
- 7) zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonywania prac zabezpieczających w przypadku zagrożenia powodziowego;
- 8) inwentaryzacja szkód powstałych w związku z zagrożeniem lub akcją powodziową w porozumieniu z właściwym referatem i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) obsługa Miejsko - Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz wykonywanie wszystkich zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego Zespołu;
- 10) ograniczanie obowiązku przewozu w przypadku klęski żywiołowej;
- 11) nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w wypadku klęski żywiołowej;
- 12) współpraca z innymi referatami w zakresie przygotowywania wniosków o dotację z funduszy celowych na usuwanie szkód powodziowych;
- 13) wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

### **4. w zakresie spraw wojskowych:**

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
- 2) współpraca z powiatowymi i wojewódzkimi komisjami lekarskimi;
- 3) prowadzenie rejestru poborowych;
- 4) prowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 5) przygotowywanie decyzji o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia albo o doprowadzeniu przez Policję do komisji poborowej;
- 6) orzekanie w sprawach uznawania poborowych powołanych do czynnej służby wojskowej i żołnierzy pełniących taką służbę za żołnierzy posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

- 7) orzekanie oraz wypłacanie należności mieszkaniowych żołnierzom posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym w okresie odbywania czynnej służby wojskowej oraz żołnierzom samotnym, odbywającym ćwiczenia wojskowe trwające powyżej trzydziestu dni;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie nałożenia na mieszkańców gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych i innych uprawnionych podmiotów;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niewybuchów z administrowanego terenu;
- 10) organizowanie i nadzór nad wykonaniem przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 11) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 12) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa;

#### **5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- 3) zapewnienie jednostkom OSP środków i wyposażenia;
- 4) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Tarnobrzegu w zakresie kontroli stanu ochrony p.poż. oraz nadzoru nad ochotniczymi strażami pożarnymi;
- 5) opracowywanie programów zabezpieczenia p.poż gminy;
- 6) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony p.poż;
- 7) występowanie do zakładów pracy z wnioskami o zwolnienie z pracy członków ochotniczych straży pożarnych w celu uczestniczenia w akcjach gaszenia pożaru i innych zdarzeniach oraz na szkolenia i do udziału w kontrolach zabezpieczenia p.poż;
- 8) koordynowanie funkcjonowania na terenie gminy, w zakresie ustalonym przez wojewodę, Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
- 9) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony p.poż.

#### **6. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) nadzorowanie organizacji stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnienie wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorowanie przeprowadzania przez pracowników lekarskich badań wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy;
- 6) sporządzanie protokołów powypadkowych;
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp;
- 8) zapewnianie stosowania na stanowiskach urzędzeń technicznych posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z wykonywaniem przepisów bhp.

### **§ 22. STRAŻ MIEJSKA**

Do zadań **straży** należy w szczególności:

#### **1. w zakresie porządku publicznego:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa katastrofy lub podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalanie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do Komisariatu Policji lub miejsca ich zamieszkania;
- 8) zlecenie badania osób nietrzeźwych;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 11) współpraca z Policją w zakresie:
  - a) stałej wymiany informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
  - b) organizacji systemu łączności Policji i Straży Miejskiej,
  - c) koordynowania rozmieszczenia służb policyjnych i straży,
  - d) wspólnego prowadzenia działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w miejscach publicznych,
  - e) organizacji wspólnych szkoleń i ćwiczeń,
- 12) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 13) egzekwowanie od zarządców i użytkowników obiektów utrzymania ładu i porządku w tych obiektach;

## **2. w zakresie profilaktyki:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) współdziałanie ze szkołami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami wspierającymi działania na rzecz profilaktyki;
- 3) monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na profilaktykę;

## **§ 23.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ – RADCA PRAWNY**

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) pomoc w opracowywaniu i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza; opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Burmistrza;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę; udział w negocjowaniu warunków tych umów i porozumień;

- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej  
(w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem rozstrzygnięć organów nadzoru;
- 7) nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego i prawa materialnego przez pracowników Urzędu.

## § 24.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI

Do podstawowych zadań na stanowisku **ds. kontroli** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w gminie;
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy na podstawie zaleceń Burmistrza, kierownictwa Urzędu bądź kierowników referatów;
- 3) przeprowadzanie planowych kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 4) dokonywanie na zlecenie Burmistrza kontroli doraźnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 5) przeprowadzanie kontroli działalności merytorycznej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy (z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego Podkarpackiego Kuratora Oświaty nad szkołami i przedszkolami) w celu:
  - a) sprawdzenia prawidłowości i sprawności ich działania,
  - b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych z budżetu miasta i gminy,
  - c) sprawdzenia zgodności ich funkcjonowania i organizacji z dokumentami statutowymi;
- 6) sporządzanie materiałów z przeprowadzonych kontroli, w tym:
  - a) protokołów kontroli;
  - b) projektów oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami w celu przedstawienia ich Burmistrzowi;

## § 25.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI GMINY

Do podstawowych zadań na stanowisku **ds. promocji gminy** należy w szczególności:

#### **1. w zakresie promocji gminy:**

- 1) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Burmistrza;
- 2) organizacja konferencji prasowych Burmistrza;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjno - promocyjnych o gminie;
- 4) organizacja udziału gminy w targach i wystawach;
- 5) nawiązywanie kontaktów gospodarczych krajowych i zagranicznych;
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskania środków z dotacji zewnętrznych w zakresie własnego działania;

#### **2. w zakresie komunikacji społecznej:**

- 1) przygotowanie i aktualizacja informacji o usługach świadczonych mieszkańcom przez gminę;
- 2) redagowanie gablot informacyjnych;
- 3) regularne przygotowywanie i przekazywanie mediom lokalnym informacji o gminie;

- 4) redagowanie stron WWW Urzędu;
- 5) opracowywanie listy spraw podlegających zasięgnięciu opinii mieszkańców;
- 6) badanie oceny mieszkańców, dotyczącej funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 7) monitorowanie informacji pojawiających się w mediach na temat gminy i przygotowywanie z nich notatek;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 9) opracowywanie raportów opartych na sprawozdaniach z referatów i jednostek organizacyjnych, dotyczących ich funkcjonowania i ich upowszechnianie.

## § 26.

### PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością** należy współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Księgi Jakości oraz procedur SZJ,
- 2) wdrożenie i utrzymywanie procesów SZJ,
- 3) wprowadzanie i zatwierdzanie zmian w dokumentacji,
- 4) planowanie i koordynacja auditów wewnętrznych,
- 5) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) inne zadania, wynikające z procesu SZJ przypisane Pełnomocnikowi ds. SZJ.

## § 27.

### PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

**1.** Do zadań **ogólnych pionu ochrony** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

**6.** Do zadań **pełnomocnika ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 2) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu „poufne” oraz odmowy wydania poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”,
- 3) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 8) powiadamianie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**7.** Do zadań **kierownika kancelarii tajnej** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie nad obiegiem dokumentów niejawnych;

- 2) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zostały udostępnione pracownikom.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 28.**

1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>.
2. Pozostali pracownicy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy. O złożonych skargach informują Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

#### **§ 29.**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Referat Organizacyjny, który:
  - 1) jest odpowiedzialny za terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi;
  - 2) udzielanie mieszkańcom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
  - 3) opracowywanie okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za merytoryczne wyjaśnienie i niezwłoczne przekazanie Referatowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Referat.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Odpowiedzi na skargi przed podpisaniem parafuje Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 30.**

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości;
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wystąpienia parlamentarzystów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
  - 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu;
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń.
2. Zastępca Burmistrza podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty określone w ust. 1 w czasie nieobecności Burmistrza, w jego zastępstwie;
  - 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza;
  - 3) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane.

#### **§ 31.**

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) odpowiedzi na pisma imiennie do niego adresowane;

- 2) pisma i dokumenty z upoważnienia Burmistrza;
- 3) pisma i dokumenty określone w ust. 1 w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, w ich zastępstwie.

#### **§ 32.**

1. Kierownicy referatów:

- 1) aprobuje pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza poprzez parafowanie swoim podpisem kopii pisma;
  - 2) podpisują pisma nie zastrzeżone dla osób wymienionych w pkt 1, a należące do zakresu działania Referatów;
  - 3) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Pracownicy przygotowujący pisma zaopatrują je w swoje imię i nazwisko na samym dole pisma i parafują je swoim podpisem na kopii pisma.
3. Sekretarz Gminy parafuje na kopii pisma przygotowywane przez pracowników samodzielnych.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33.**

Kierownicy Referatów zobowiązani są zapoznać pracowników Urzędu:

- 1) ze Statutem Gminy;
- 2) z Regulaminem Organizacyjnym;
- 3) z zasadami i trybem postępowania w sprawach stanowiących informację niejawną;
- 4) z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) z zasadami bhp obowiązującymi w Urzędzie;
- 6) z Regulaminem Pracy,
- 7) z Regulaminem Wynagradzania.

#### **§ 34.**

Do spraw dotyczących stosunku pracy, a nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 35.**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie jego nadania.